LOKAAL BESTUUR

BERTEM

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd op gemeenteraad d.d. 28 oktober 2008

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 28 juni 2011

Gewijzigd op gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 24 november 2020

INHOUD

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 7

Afdeling 1. toepassingsgebied 7

Afdeling 2. algemene bepalingen 7

TITEL 2. DE LOOPBAAN 9

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN 9

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING 11

Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 11

Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden 12

Afdeling 3. de aanwervingsprocedure 14

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE 16

Afdeling 1. algemene regels voor de selecties 16

Afdeling 2. het verloop van de selectie 20

Afdeling 3. wervingsreserves 21

Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur 22

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN 23

HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR 26

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP 28

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING 29

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND 30

Afdeling 1. algemene bepalingen 30

Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 30

Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband 33

HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN 34

Afdeling 1. algemene bepalingen 34

Afdeling 2. opvolging en feedback 34

Afdeling 3. het evaluatietraject 35

Afdeling 4. de evaluatiecriteria 36

Afdeling 5. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie 36

Afdeling 6. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie *37*
Afdeling 7. het beroep tegen de evaluatie *38*
Afdeling 8. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur *41*
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT 45
Afdeling 1. algemene bepalingen *45*
Afdeling 2. de vormingsplicht *46*
Afdeling 3. het vormingsrecht *48*
Afdeling 4. het scholingsbeding *49*
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN 51
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN 54
Afdeling 1. algemene bepalingen *54*
Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau *54*
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING 56
Afdeling 1. algemene bepalingen *56*
Afdeling 2. de selectie *58*
Afdeling 3. bevorderingsreserves *58*
Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang *59*
Afdeling 5. de proeftijd/inloopperiode van het personeelslid na bevordering *61*
Afdeling 6. de bevordering *62*
HOOFDSTUK XII BIS. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN 63
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 65
Afdeling 1. algemene bepalingen *65*
Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit *66*
HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 69
Afdeling 1. externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied *69*
Afdeling 2. gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied *70*
Afdeling 3. externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de vlaamse overheid *70*
TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 72
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP 72
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 73
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 74

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG 74

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD 76

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 77

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 78

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID 78

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 80

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 82

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL 83

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL 83

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL 84

TITEL 6. HET SALARIS 85

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 85

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT 86

Afdeling 1. diensten bij een overheid 86

Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige 86

Afdeling 3. de valorisatie van de diensten 87

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN 88

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS 90

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 91

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 91

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN 92

Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage 92

Afdeling 2. het vakantiegeld 92

Afdeling 3. de eindejaarstoelage 92

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES 93

Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 93

Afdeling 2. de overuren 94

Afdeling 3. de verstoringstoelage 95

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN 96

Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie *96*
Afdeling 2. de gevarentoelage *96*
Afdeling 3. de permanentietoelage *97*
Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap *97*
Afdeling 5 : andere voordelen *97*
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN 98
Afdeling 1. Algemene bepalingen *98*
Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten *99*
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN 100
Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques *100*
Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering *102*
Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer *103*
Afdeling 4. de begrafenisvergoeding *104*
Afdeling 5. ecocheques *104*
Afdeling 6. cadeaucheques *105*
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE 105
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 106
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 106
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN 107
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN 109
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF 111
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF 116
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT 122
Afdeling 1. algemene bepalingen *122*
Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit *123*
Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing *124*
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES 125
HOOFDSTUK VIII. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK 125
HOOFDSTUK IX. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING 125
HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT 126
HOOFDSTUK XI. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF 127
HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALDE VERLOF 129
HOOFDSTUK XIII. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET 131
Afdeling 1. algemene bepalingen *131*
Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet *131*
Afdeling 3. palliatieve verzorging *135*

Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 136
Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 139
Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind 141
Afdeling 7. mantelzorgverlof 142
HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF 143
HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF 143
HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF 143
HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 144
TITEL 9. ONVERENIGBAARHEDEN 146
TITEL 10. SLOTBEPALINGEN 147
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN 147
Afdeling 1. geldelijke waarborgen 147
Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 148
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. 150
Afdeling 1. opheffingsbepalingen 150
Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen 150
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSSCHALEN 151
BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN 159
AFDELINGSHOOFD 159
Graad: Afdelingshoofd (A1a-A3a en A1a-A2a) 159
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN 160

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente;

2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs en uitgezonderd de volledige verloning (o.a. salarisschalen, vakantiegeld en eindejaarstoelage) die volgens de regels van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (cfr het gesubsidieerd onderwijzend personeel) worden uitbetaald;

3. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald;

4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;

5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in ***artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB***;

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

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

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

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

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

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

1. niveau A: minstens 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: minstens ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: minstens een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigenschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigenschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkgestelde diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling.

Artikel 4

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. ***een procedure van externe personeelsmobiliteit;***
5. een combinatie van de procedures.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel/het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, ***tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente Bertem. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW/de gemeente uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.***

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de raad 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.

De kandidaten worden geïnformeerd over de rechtspositieregeling van de verschillende besturen.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

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

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

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

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

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Artikel 6 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

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

2. slagen voor de selectieprocedure;

3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;

4. minimaal ***3 jaar*** relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D. ***Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring deze ervaringsvereiste worden aangepast (meer of minder relevante beroepservaring).***

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

Paragraaf 1

Eventuele specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden worden in bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

Indien nodig of gewenst kan de aanstellende overheid, na syndicaal overleg, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden 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.

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

(niet van toepassing)

Artikel 8

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

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

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

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

De vacature wordt ten minste via één communicatiekanaal en via de VDAB bekendgemaakt, rekening houdend met aard van de vacature.

Daarnaast wordt de vacature intern bekendgemaakt**.**

Paragraaf 2

(niet van toepassing)

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. ***de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en*** de uiterste datum voor de indiening ervan;
5. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

Kandidaturen worden ingediend zoals vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 4

Elke spontane sollicitant krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Paragraaf 5

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

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

Artikel 10 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden (de selectie ***en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie*** uitgezonderd), en leveren het bewijs hiertoe.

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

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/inloopperiode moeten behalen ***(zie ook artikel 39 §3).***

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

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

Artikel 14 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

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

2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3. ten minste twee derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

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

   Wanneer de algemeen directeur geen lid is van de selectiecommissie kan hij als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn.

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

De selecties worden voor het personeel geheel uitgevoerd door een extern selectiebureau voor de graden van niveau A en B. Voor de graden van niveau C, D en E kunnen de selecties geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door een extern selectiebureau. Selecties in tijdelijke functies van maximaal 2 jaar kunnen, ongeacht het niveau, in eigen beheer uitgevoerd worden.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 15

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

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

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

Artikel 16 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

Artikel 17

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

Artikel 18

Paragraaf 1

- Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, aangevuld met ten minste twee selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef;
- Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst, aangevuld met ten minste twee selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef;
- Voor functies van niveau A, B, C, D en E bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef;
- Voor de leidinggevende functies van niveau A, B, C en D bevat de selectie altijd een psychotechnisch onderzoek in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Paragraaf 2

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 zijn:

a. **een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

b. **een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

c. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).

d. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).

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

f. **een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef**: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

g. **psychotechnische onderzoeken:**

- **een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt).

- **een psychotechnische screening:** een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt).

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Onverminderd de bepalingen van dit artikel ***kan*** een preselectie ***plaatsvinden***, bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen ***of een screening van het CV.***

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

Om als geslaagd te worden beschouwd voor de selectie op basis van meerkeuzevragen, moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

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

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereisten geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 12;
5. ***of er een preselectie zal plaatsvinden en onder welke voorwaarden***;
6. ***de selectiecriteria;***
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid :

1. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria binnen de mogelijkheden van artikel 18;
2. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 20;

Paragraaf 2

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

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §2 moet men minstens ‘geschikt’ bevonden worden.

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

Artikel 20 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, of in het vacaturebericht zelf.

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

Artikel 21 ***(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)***

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek en in voorkomend geval van de preselectie, een afdoend gemotiveerd verslag op.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor de volgende selectietechniek opgeroepen. ***Wanneer alle proeven op een dag worden georganiseerd kan hiervan afgeweken worden.***

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

Artikel 22 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 23 ***(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)***

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan ***die maximaal, inclusief verlenging, 4 jaar bedraagt.***

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 24

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

Artikel 25

Paragraaf 1

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

- ***zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;***
- ***een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.***

Binnen de tien werkdagen kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid zijn motivatie kracht bij zetten. De aanstellende overheid beoordeelt opnieuw de ernst van de opgegeven motivatie en kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

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

Artikel 26

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

Artikel 27

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 28

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel uitbesteed 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.

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

Artikel 29

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden

3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 30.

Artikel 30

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 29 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;

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

- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 29, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie ***die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3. De selectiecommissie zal minstens twee leden tellen.***

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

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

Paragraaf 2

Naast de mogelijkheden van paragraaf 1 kan de aanstellende overheid, indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, putten uit deze wervingsreserve.

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

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Naast de mogelijkheden van paragraaf 1 en 2 kan de aanstellende overheid volgende procedure toepassen:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
    - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;
    - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, ***die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°. De selectiecommissie zal minstens twee leden tellen.***
- De selectie bestaat uit:
    - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
    - eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
    - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

Artikel 31 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

In afwijking van artikel 30 geldt voor de aanwerving van jobstudenten de volgende procedure.

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures via bekendmaking ***op ten minste*** de gemeentelijke website. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. Desgevallend bevat het de criteria op basis waarvan de selectiecommissie, zoals bedoeld in punt 3, het curriculum vitae zal beoordelen.

2. De kandidaturen dienen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn.

3. De selectie gebeurt op basis van een screening van het curriculum vitae en/of een selectietechniek zoals voorzien in artikel 18 paragraaf 2. De aanstellende overheid beslist hieromtrent bij de bekendmaking van de vacature. De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

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

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

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een reserve opgenomen die één jaar geldig is.

HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR

Artikel 31 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in volgende gevallen vermeld in artikel 1, §1 tot en met §4, §6 en §7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de Uitzendarbeid mogelijk is :

- ***tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;***
- ***tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;***
- ***tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;***
- ***tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;***
- ***een tijdelijke vermeerdering van werk;***
- ***uitvoering van uitzonderlijk werk.***

Onder de uitvoering van uitzonderlijk werk worden de volgende werkzaamheden verstaan, voor zover zij niet behoren tot de gewone bedrijvigheden van de werkgever (gebruiker):

- ***de werkzaamheden in verband met de voorbereiding, de werking en de voltooiing van jaarbeurzen, salons, congressen, studiedagen, seminaries, openbare manifestaties, stoeten, tentoonstellingen, recepties, marktstudies, enquêtes, verkiezingen, speciale promoties, vertalingen en verhuizingen;***
- ***het lossen van vrachtwagens of andere vervoersmiddelen;***
- ***het secretariaatswerk in het kader van de ontvangst en het verblijf van tijdelijke buitenlandse delegaties;***
- ***de werkzaamheden met het oog op kortstondige uitvoering van gespecialiseerde opdrachten die een bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen;***
- ***de arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval en de dringende arbeid aan machines of materieel;***
- ***de werken die betrekking hebben op het opstellen van een inventaris of een balans.***

De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden, eventueel twee maal verlengbaar met een periode van 3 maanden, op voorwaarde dat het motief nog steeds bestaat en er redelijkerwijze geen aanwervingsprocedure kon gevoerd worden of deze geen resultaat opgeleverde.

Artikel 31 ter (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Artikel 31 quater (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het uitvoerend orgaan van het bestuur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen in de door de raad in dit hoofdstuk bepaalde gevallen, mits inachtneming van de volgende voorwaarden:

- ***er geen actieve wervingsreserve voor de betrokken functie, of de bestaande wervingsreserve levert geen beschikbare kandidaat;***
- ***er kan, gezien het dringend karakter, geen aanwervingsprocedure doorlopen worden;***
- ***een bevraging van personeelsleden met een deeltijds contract of deeltijdse opdracht leverde geen beschikbare kandidaat op (tijdelijke uitbreiding contract of opdracht);***
- ***er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;***
- ***er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.***

Indien duidelijk is dat er gedurende langere tijd een tijdelijke personeelslid nodig is, zal tijdens de looptijd van de uitzendarbeid een aanwervingsprocedure opgestart worden.

Artikel 31 quinquies (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

De raad 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 V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 32

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of bij delegatie de algemeen directeur bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in het vorige lid.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 33

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 34

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

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

Artikel 35 *(*GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

Artikel 36 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

(niet van toepassing)

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

Artikel 37

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de noemer van een inloopperiode.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 37 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in ***de diensten van het bestuur.***

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

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

Artikel 38 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De duur van de proeftijd/inloopperiode bedraagt :

1. voor functies van ***niveau C, D en E:*** zes maanden;
2. voor functies van ***niveau A en B***: twaalf maanden.

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

Artikel 39

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De proeftijd/inloopperiode wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan:

1. vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd/inloopperiode van ***twaalf maanden***;

2. twintig werkdagen voor een proeftijd/inloopperiode van zes maanden.

Paragraaf 3

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

Artikel 40

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 41

Het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 42

Paragraaf 1

Met het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd, dat plaatsvindt in de helft van de proeftijd/inloopperiode.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

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

Paragraaf 2

Met het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inloopperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd/inloopperiode.

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

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

Het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inloopperiode niet in aanmerking komt voor de aanstelling, wordt ontslagen conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 45

Paragraaf 1

De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd/inloopperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inloopperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd/inloopperiode.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

Als blijkt dat het contractuele personeelslid niet in aanmerking komt voor de aanstelling na de verlengde inloopperiode, dan wordt het personeelslid ontslagen overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 46

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 47

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 48

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 49

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het eerste evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk, kan ten vroegste opgestart worden op 1 januari 2021.

Artikel 50

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

Artikel 51

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

AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK

Artikel 52

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

Artikel 53

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De feedback neemt de vorm aan van een co-feegesprek (=coaching-feedbackgesprek) met het personeelslid. Onder co-feegesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Paragraaf 3

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) co-feegesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en na drie maanden opnieuw besproken in een co-feegesprek.

Paragraaf 4

De co-feegesprekken waarvan sprake in dit artikel resulteren in een verslag.

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

AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT

Artikel 54

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid na een tweede (negatief) co-feegesprek, minstens drie maanden na het vorige co-feegesprek, een evaluatietraject opstarten, na goedkeuring door de algemeen directeur.

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

Artikel 55

Het evaluatietraject wordt opgestart met een eerste evaluatie, minstens één maand na het tweede co-feegesprek, waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart. Die eerste evaluatie fungeert als nulmeting.

Artikel 56

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. ***<u>periode 1</u>: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie (nulmeting) tot de tweede evaluatie;***
2. ***<u>periode 2</u>: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie;***
3. ***<u>periode 3</u>: minimum drie maanden vanaf de derde evaluatie tot de vierde evaluatie.***

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

AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 57

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de doelstellingen van het bestuur en de afspraken uit de co-fee- en evaluatiegesprekken.

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

AFDELING 5. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 58

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

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

Op vraag van één van beide partijen (evaluatoren of personeelslid) of op eigen initiatief, kan een kwaliteitsbewaker bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn. De kwaliteitsbewaker wordt aangeduid door de algemeen directeur.

Artikel 59

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

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

Artikel 60

Paragraaf 1

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid.

Paragraaf 2

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan één van de evaluatoren afgeven. De evaluatoren tekenen voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Paragraaf 3

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

AFDELING 6. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 61

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 62

Indien de evaluatie ongunstig is, nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 63

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

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

In voorkomend geval is de eindevaluatie gunstig of ongunstig.

Artikel 64

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, of herplaatst conform de bepalingen in artikel 147.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 65

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

AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 66

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie (zie artikel 63).

Artikel 67

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

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

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 68

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

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

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden en hebben expertise in personeelsevaluatie.

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

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

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

Paragraaf 2

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 69

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

Artikel 70

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

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

Artikel 71

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 72

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

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

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

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

Artikel 73

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

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

AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 74

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

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

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

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

Artikel 75

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

Artikel 76

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

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

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

Artikel 77

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 74.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 74, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 78

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

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

De raad hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 79

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

De raad hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 80

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

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

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

Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 81

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

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

Artikel 82

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

Artikel 83

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

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

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

Artikel 84

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

Artikel 85

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, met behulp van:

1. ***een gesprek met de leden van het managementteam, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;***
2. ***eventueel een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder gericht aan de diensthoofden en de rechtstreekse medewerkers;***
3. ***een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, eventueel op het resultaat van de vragenlijsten en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken.***

De eventuele vragenlijsten en de gesprekken vermeld in punt 1°, 2° en 3° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De externe deskundigen verzamelen tevens parameters over de organisatiecultuur en de politieke cultuur waarbinnen de gegevens betreffende het functioneren van de functiehouders worden geïnterpreteerd.

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

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 86

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 87

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

Artikel 88

Paragraaf 1

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

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

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

Paragraaf 2

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

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

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

Artikel 89

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 90 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

Artikel 91 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

(niet van toepassing)

Artikel 92

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

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

Artikel 93

Misbruik of oneigenlijk gebruik van dit vormingsreglement kan, onverminderd eventuele tuchtsancties het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 94

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. kennismaking met de veiligheids-en noodprocedures, de risico's en de preventiemaatregelen in het kader van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. deontologie.

Artikel 95

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. om de nodige inlichtingen en instructies te ontvangen met betrekking tot het welzijn op het werk, de veiligheidsprocedure en de veiligheid bij de uitvoering van het werk;
6. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
7. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
8. die wordt aangeboden door het bestuur omwille van subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin het personeelslid werkzaam is ('subsidiegerichte vorming');
9. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 96

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

Artikel 97

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

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

Indien men de verplichte vorming niet kan bijwonen dient men zich vooraf te verontschuldigen bij de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

Artikel 98

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

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

Artikel 99

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 100

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

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

Artikel 101

Paragraaf 1

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

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 102

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 diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 103 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

(niet van toepassing)

Artikel 104 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Artikel 105

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, indien het minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 106

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden volledig vergoed, indien het personeelslid minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING 4. HET SCHOLINGSBEDING

Artikel 106 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Bij het volgen van vorming op kosten van het bestuur kan de algemeen directeur voor de contractuele personeelsleden beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978:

a) Onder scholingsbeding wordt verstaan het beding waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de onderneming verlaat voor het einde van de overeengekomen periode.

b) Op straffe van nietigheid moet het beding schriftelijk worden vastgesteld, voor elke werknemer afzonderlijk ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.

Het kan enkel worden bepaald in het kader van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde duur.

c) Het geschrift moet het volgende bevatten :

1. een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan;

2. de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding verschuldigd aan de werknemer in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;

3. de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig punt e. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;

4. het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever met betrekking tot dewelke de werknemer zich ertoe verbindt deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door punt e.

d) Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn :

- ***wanneer het jaarloon 16 100 euro (niet geïndexeerd) niet overschrijdt;***
- ***wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;***
- ***wanneer de aan de werknemer gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 21 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad.***

e) De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door de werknemer ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd mag niet meer bedragen dan:

- ***80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer voor 1/3 van de overeengekomen periode;***
- ***50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode;***
- ***20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.***

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30 % van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.

f) Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de overeenkomst, hetzij gedurende de eerste zes maanden vanaf de aanvang van de overeenkomst, hetzij na deze periode door de werkgever zonder dringende reden, of door de werknemer omwille van een dringende reden.

Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd in het kader van een herstructurering zoals bedoeld door de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact en zijn uitvoeringsbesluiten.

g) De werknemer blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

h) De voorwaarde in punt d, eerste gedachtestreepje, is niet van toepassing indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijsten van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten. De plaats van tewerkstelling bepaalt welke van deze lijsten van toepassing is.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 108

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

Artikel 109

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

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

- loopbaanonderbreking en het voltijds Vlaams zorgkrediet;
- de disponibiliteit.

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

Artikel 110

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 109 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 109 wordt verstaan:

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

Artikel 111

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

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

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

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

Artikel 112 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020 – inwerkingtreding 1e van de maand volgend op goedkeuring door de raad)

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 111.

Artikel 113 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020 – inwerkingtreding 1e van de maand volgen op goedkeuring door de raad)

In afwijking van artikel 109, §4, en artikel 111, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 111.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 114 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 115 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

<u>Voor de graden van rang Av:</u>

A1a-A2a-A3a:

a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;

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

A1a-A1b-A2a:

a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;

b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

Artikel 116 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

<u>Voor de graden van rang Bv:</u>

B1-B2-B3:

a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 117 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

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

Voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau:

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

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 118 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;

b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

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

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

Artikel 119 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;

b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 120

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

Artikel 121

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen ***en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***, ongeacht hun administratieve toestand;

2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen ***en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden,*** als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

    a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in ***Titel II, hoofdstuk II en hoofdstuk III***, en ze hebben de inloopperiode beëindigd;

    b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

Paragraaf 3

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

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

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

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

Paragraaf 4 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

Kandidaturen worden ingediend zoals vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 5 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

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

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

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

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

Artikel 122 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

Artikel 123 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 124

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 22, artikel 19 §3, 2e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 125

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

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

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

Paragraaf 1 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 126 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

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

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

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

Voor een graad van rang Av (A1a – A2a):

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

Artikel 127 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

a. titularis zijn van de graad B1-B3 of C4-C5;
b. ten minste ***3 jaar*** graadanciënniteit hebben ***in de graad B1-B3 of C4-C5***;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot ***niveau C***;
d. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;
e. slagen voor de selectieprocedure.

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

a. titularis zijn van een graad van niveau C;

b. ten minste ***3 jaar*** niveauanciënniteit in niveau C hebben;

c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;

d. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;

e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

a. titularis zijn van de graad C1-C3;

b. ten minste ***3 jaar*** graadanciënniteit hebben;

c. (…);

d. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;

e. slagen voor de selectieprocedure.

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

a. titularis zijn van een graad van niveau D;

b. ten minste ***3 jaar*** niveauanciënniteit in niveau D hebben;

c. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;

d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

a. titularis zijn van de graad D1-D3;

b. ten minste ***3 jaar*** graadanciënniteit hebben;

c. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;

d. slagen voor de selectieprocedure.

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

a. ten minste ***3 jaar*** graadanciënniteit in de graad E1-E3 hebben;

b. ***zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***;

c. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 130 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De proeftijd/inloopperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

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

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

Artikel 131

Het personeelslid dat bevorderd wordt is onderworpen aan een proeftijd/inloopperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inloopperiode bij aanwerving in die functies.

Artikel 132

Paragraaf 1

Artikel 39 §1 en §2, 41, 42 §1, 43 en 44, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/inloopperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inloopperiode na bevordering.

Artikel 75, 76, 77, 78 en 79, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling V, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

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

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 133

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

Artikel 134

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

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

Artikel 135

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

HOOFDSTUK XII BIS. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN

Artikel 135 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Onverminderd de toepassing van interne personeelsmobiliteit zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante betrekkingen mogelijk.

In al deze gevallen behoudt het personeelslid zijn huidige graad, maar kan het belast worden met andere opdrachten.

Paragraaf 2

Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer het hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef.

Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 135 ter (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

De diensthoofden bepalen de concrete opdrachten van hun personeelsleden, evenals de onderverdeling van de dienst.

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de diensten, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een personeelslid tewerkstellen in een andere dienst.

Paragraaf 3

Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid gehoord worden.

Paragraaf 4

Indien het college van burgemeester en schepenen beslist om één of meer diensten te reorganiseren, kan een personeelslid wiens functie niet wordt opgeheven, tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door algemeen directeur.

Indien de reorganisatie geen functiewijziging met zich brengt wordt het personeelslid onmiddellijk door de algemeen directeur aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat het personeelslid een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door de dienst HRM.

Paragraaf 5

De algemeen directeur kan, in het belang van de dienst, één of meerdere personeelsleden om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van dat personeelslid of van die personeelsleden overplaatsen, wanneer de tewerkstelling van deze of van dat personeelslid in de dienst van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid schriftelijk of mondeling gehoord worden.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 136

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen ***en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***, ongeacht hun administratieve toestand;

2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen ***en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden***, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

    a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in ***Titel II, hoofdstuk II en III***, en ze hebben de inloopperiode beëindigd;

    b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

Artikel 137

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 138 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De kandidaten moeten ten minste:

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

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

Artikel 139

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

Kandidaturen worden ingediend zoals vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

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

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

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

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

Paragraaf 4 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

Artikel 140

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 141 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd 2° en 3°, en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Ten minste één lid van de selectiecommissie is een deskundige, extern aan het eigen bestuur.

Artikel 14 §1 voorlaatste alinea is niet van toepassing op de bepalingen in onderhavig artikel.

De selectiecommissie gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 142

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

Artikel 142 bis

Paragraaf 1

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

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

Paragraaf 2

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 142 ter

Paragraaf 1

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. ***door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;***
2. ***door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.***

Paragraaf 2

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. ***een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;***
2. ***een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.***

Artikel 142 quater

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW/de gemeente, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

AFDELING 2. GEZAMENLIJKE ORGANISATIE VAN SELECTIEPROCEDURES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

Artikel 142 quinquies

Paragraaf 1

De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikelen 23-25 van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

AFDELING 3. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Artikel 142 sexies

Paragraaf 1

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente/het OCMW en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

Paragraaf 2

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente/het OCMW en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 142 septies

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente/het OCMW en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

1. ***een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;***
2. ***een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekendmaken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.***

Artikel 142 octies

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 142 novies

De duur van de proeftijd/inloopperiode bedraagt drie maanden.

De bepalingen over het berekenen van de proeftijd/inloopperiode, bedoeld in artikel 39 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 143

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

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

Artikel 143 bis

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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 die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 143 ter

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 202 bis.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

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

Artikel 144 bis

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 145

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd/inloopperiode is en met de waarneming instemt.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 195 en 196.

Paragraaf 3

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

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;

2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 146

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 147

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

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

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

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

3. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 148

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

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

Artikel 149

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

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

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

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

Artikel 150

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 151

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 152

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

1. een tuchtstraf*;*

2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

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

Artikel 153 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3. het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van ***meer dan*** tien dagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien dagen niet hervat;

4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 154

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 155

Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag;

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

Paragraaf 2

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

Artikel 156 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving.

   Bedoeld wordt de pensionering op de normale wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering. Een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, en latere wijzigingen. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, wordt ambtshalve op pensioen gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin zijn afwezigheid wegens ziekte 365 kalenderdagen heeft bereikt, te rekenen vanaf de leeftijd van 62 jaar.

   De leeftijd wordt geleidelijk aan opgetrokken :

   - vanaf 1 januari 2017 wordt rekening gehouden met een leeftijd van 62 jaar en 6 maanden;

   - vanaf 1 januari 2018 wordt rekening gehouden met een leeftijd van 63 jaar;

2. het vrijwillige ontslag;

3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig*;*

4. het bereiken van ***de wettelijke pensioenleeftijd***.

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

Artikel 157

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

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt heeft een opzegtermijn van drie maanden.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden ingekort.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke in kennisstelling.

Artikel 158

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen volgens artikel 155 §1, 2° of volgens artikel 155 §2, krijgt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van één maand.

Het ontslag, met onmiddellijke ingang, wordt met een aangetekende brief betekend.

Artikel 159

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. Als alternatief voor een opzegtermijn kan de aanstellende overheid een verbrekingsvergoeding uitbetalen aan het personeelslid, waarvan het bedrag gelijk is aan het corresponderende loon.

Artikel 160

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

Artikel 161

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 161 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 161 ter (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Paragraaf 2

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 161 quater (GR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

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

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 162

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

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

Artikel 163

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

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

Artikel 164 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

Artikel 165

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 166

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2. de diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3. de diensten, de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

Artikel 167

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

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 168

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020 – inwerkingtreding 1e van de maand volgen op goedkeuring door de raad)

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 169

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 166 tot 168 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

- de in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend;
- de in aanmerking komende diensten die in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties, welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

Paragraaf 3

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

Artikel 170

De 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 171

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 172

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

Artikel 173

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

Artikel 174

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

Artikel 175

Paragraaf 1

Met ingang van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging vermeld in paragraaf 1 en 2, wordt beschouwd als salaris.

Artikel 176

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. ***Minimumschaal: 39.294,07 euro***
2. ***Maximumschaal: 58.036,33 euro***

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. ***Minimumschaal: 37.016,16 euro***
2. ***Maximumschaal: 54.671,90 euro***

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

(niet van toepassing)

Artikel 177

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 178

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

Artikel 179

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

Artikel 180

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

Artikel 181

Paragraaf 1

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

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 182

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

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 183 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die ***het lokaal bestuur*** aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 226.

Artikel 184

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 185

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 186

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

(niet van toepassing)

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 187

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR en latere wijzigingen.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 188

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 189

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 226: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een half uur extra inhaalrust.

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Artikel 190

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen zoals bepaald in artikel 226.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 191

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;

2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 192

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een extra inhaalrust van 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.

Paragraaf 3

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

AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 194

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Paragraaf 3

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met een compensatie voor overuren, vermeld in artikel 192, en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 189.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 195

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

Artikel 196

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

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

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 197

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 198

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

Artikel 199

De toelage zoals vermeld in artikel 197 in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 200

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

Artikel 201

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. Wanneer geen volledige uren worden gepresteerd, wordt voor de berekening van de toelage afgerond naar het eerstvolgende half uur.

De permanentietoelage wordt niet uitbetaald voor de uren waarop het personeelslid effectieve prestaties verricht.

Artikel 202

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

AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 202 bis

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 5 : ANDERE VOORDELEN

Artikel 202 ter

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om aan de algemeen directeur en de financieel directeur een wagen met tankkaart permanent ter beschikking te stellen voor het uitoefenen van zijn functie. In dat geval hebben de algemeen directeur en de financieel directeur het recht de ter beschikking gestelde wagen eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel van alle aard ontstaat in hoofde van de genieter van dit voordeel. Tanken met de ter beschikking gestelde tankkaart is alleen toegelaten aan Belgische tankstations.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 203

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

Artikel 204

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 205

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet ten laatste op 15 december van elk kalenderjaar worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Reiskosten die gemaakt worden na 15 december kunnen het volgende kalenderjaar ingediend worden.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 206 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van ***0,3647 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2020 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.***.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met ***0,1824 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2020 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5***. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt ***0,1861 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2020 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.***

Paragraaf 5

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

Artikel 207

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

Artikel 208

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 209

Paragraaf 1

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende maaltijdcheques en latere bepalingen.

Paragraaf 2

Dit artikel is van toepassing op :

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

Dit artikel is niet van toepassing op jobstudenten. Jobstudenten ontvangen geen maaltijdcheques.

Paragraaf 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan : de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergoede dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 4 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer 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 feestdagen).

Paragraaf 6

Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het aantal cheques eveneens bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door 7,6u (het normaal aantal arbeidsuren per dag).

Paragraaf 7

De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 8

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

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

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

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

Paragraaf 8 bis

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

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

In geval van verlies van de drager, wordt de kost van de eerste vervanging van de drager niet verhaald op het personeelslid. Bij een tweede en daaropvolgende verlies wordt de kost verhaald op het personeelslid. Deze kost bedraagt de waarde van 1 maaltijdcheque. In geval van diefstal van de drager en mits het personeelslid een proces-verbaal van de aangifte van de diefstal kan voorleggen, wordt de kost van de vervanging niet verhaald op het personeelslid.

Paragraaf 9

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld : het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdragen van het personeelslid.

Paragraaf 10

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

Paragraaf 11

Het personeelslid kan de keuze van het bestuur tot invoering van elektronische maaltijdcheques niet omkeren.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 210

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minimum drie maanden, met ingang vanaf de vierde maand;

indien het personeelslid dit wenst.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie wordt, ongeacht de prestatiebreuk, volledig ten laste genomen.

Artikel 211

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 212

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 213

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement – de meest voordelige formule - volledig terugbetaald.

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

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

Paragraaf 2

De vergoeding gebeurt voor 100% bij aanvang van het abonnement.

Artikel 214 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Het personeelslid heeft recht op de fietsvergoeding voor volgende afstanden:

- ***kortste weg naar het werk***

OF

- ***veiligste weg naar het werk, op voorwaarde dat deze veiligere, maar langere route aanvaard wordt door de algemeen directeur.***

Elke begonnen kilometer wordt afgerond naar boven.

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

Artikel 215

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

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 216

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

Artikel 217

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 salaristoeslag. 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 5. ECOCHEQUES

Artikel 217 bis (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft het personeelslid, uitgezonderd de jobstudenten, jaarlijks recht op ecocheques.

Paragraaf 2

Het voltijds tewerkgestelde personeelslid met volledige prestaties tijdens de referentieperiode ontvangt jaarlijks 160 euro aan ecocheques.

Deze referentieperiode loopt jaarlijks van 1 januari tot 31 december. Uiterlijk in februari van het daaropvolgende jaar worden de ecocheques uitgekeerd.

Paragraaf 3

Als het personeelslid geen volledige voltijdse prestaties tijdens de referentieperiode geleverd heeft, dan wordt voor wat betreft de berekening van het bedrag aan ecocheques waarop het personeelslid recht heeft rekening gehouden met volgende toekenningsvoorwaarden:

- ***het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend;***
- ***het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsperiode berekend voor de personeelsleden die in de loop van de referteperiode in of uit dienst zijn getreden van het bestuur. De gewone inactiviteitsdagen die tussen twee tewerkstellingsperiodes liggen worden meegeteld voor de duur van de tewerkstellingsperiode. Een onvolledige maand wordt voor een volledige maand aangerekend;***
- ***in geval van een aaneensluitende afwezigheid (uitgezonderd moederschapsrust en jaarlijkse vakantie) van 30 kalenderdagen of meer, wordt voor de berekening één maand van de referteperiode in mindering gebracht.***

AFDELING 6. CADEAUCHEQUES

Artikel 217 ter (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft het personeelslid jaarlijks recht op een cadeaucheque onder de vorm van een B-bon ter waarde van 40 euro, op voorwaarde dat het personeelslid in dat jaar minimum 6 maanden dienstanciënniteit heeft opgebouwd.

Indien het personeelslid dat jaar geen 6 maanden dienstanciënniteit heeft opgebouwd, krijgt het een B-bon ter waarde van 20 euro.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 217 quater

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

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 218

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 219 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in ***artikel 208 tot en met 211 van het DLB***;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 220

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

Artikel 221

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

Artikel 222

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid, beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 223

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor het vastbenoemd personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar waarin men verlof neemt). Voor het contractueel en het op proef benoemd personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand van het jaar waarin men verlof neemt).

Paragraaf 1 bis

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°dat in dienst getreden is na 1 januari 2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Deze paragraaf treedt in werking op 1 januari 2011.

Paragraaf 1 ter

Een personeelslid dat deeltijds behoort tot een functie, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, en deeltijds tot een functie, zoals bedoeld in artikel 1, 4° of 5°, valt voor wat betreft de toepassing van de jaarlijkse vakantiedagen onder de specifieke regeling van elke functie.

Bij takenpakketten binnen dezelfde functie die gespreid zijn over verschillende vormen van dienstverlening, valt het personeelslid voor wat betreft de toepassing van de jaarlijkse vakantiedagen onder de regeling van de hoofdactiviteit. Ingeval van gelijke verdeling, heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Evenwel kan elke personeelslid vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van het personeelslid. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 januari van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden of overmacht, personeelsleden verhinderd zijn hun vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan maximum vijf bijkomende vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 maart van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Paragraaf 3

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Deze vakantiedagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

Paragraaf 4

Het hoofd van het personeel kan één of meerdere collectieve vakantiedagen vastleggen.

Artikel 224

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris en periodes van georganiseerde werkonderbrekingen geven recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 225 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 225 bis

Paragraaf 1

Elk personeelslid heeft recht op minstens vier weken betaalde vakantie. Wanneer een contractueel personeelslid recht heeft op minder dan vier weken betaalde vakantie, dan kan hij gebruik maken van het aanvullend Europees verlof tot hij een maximum heeft bereikt van vier weken vakantie op jaarbasis.

Paragraaf 2

De aanvullende vakantie wordt berekend op de prestaties van het vakantiejaar. Per gepresteerde periode van drie maanden, bouwt het personeelslid één week vakantierechten op. Deze aanvullende vakantie kan opgenomen worden vanaf de laatste week van de betreffende periode van drie maanden. De wettelijke vakantiedagen dienen eerst opgenomen te worden, alvorens het personeelslid de aanvullende vakantie kan nemen. Deze vorm van vakantie is een recht en geen verplichting.

Paragraaf 3

Het personeelslid ontvangt het enkel vakantiegeld tijdens het vakantiejaar, maar ontvangt tijdens het volgende vakantiejaar een verminderd dubbel vakantiegeld. In principe ontvangt het personeelslid tijdens de aanvullende Europese vakantie dus een voorschot op het dubbel vakantiegeld en is deze vorm van verlof onbezoldigd.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 226

Paragraaf 1

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 1 bis

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6° in dienst getreden na 1 januari 2011 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Deze paragraaf treedt in werking op 1 januari 2011.

Paragraaf 1 ter

Een personeelslid dat deeltijds behoort tot een functie, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, en deeltijds tot een functie, zoals bedoeld in artikel 1, 4° of 5°, valt voor wat betreft de toepassing van de feestdagen onder de specifieke regeling van elke functie.

Bij takenpakketten binnen dezelfde functie die gespreid zijn over verschillende vormen van dienstverlening, valt het personeelslid voor wat betreft de toepassing van de feestdagen onder de regeling van de hoofdactiviteit. Ingeval van gelijke verdeling, heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake feestdagen.

Paragraaf 2

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

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

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

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 227

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 228

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

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

1. ***dagen arbeidsongeschiktheid***;
2. de jaarlijkse vakantiedagen;
3. de feestdagen;
4. het omstandigheidsverlof;
5. ***tijdelijke werkloosheid wegens overmacht;***
6. ***volledige werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming (profylactisch verlof).***

(…)

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

Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

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

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

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die de werkneemster voorstelt.

Paragraaf 3

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

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

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

Artikel 229

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 251 §2 bis, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 230

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

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

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 7 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Het contractuele personeelslid dat, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden) een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft daarenboven eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Het pleegouderverlof van zes weken per ouder wordt als volgt opgetrokken voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen :

1° met één week vanaf 1 januari 2019;

2° met twee weken vanaf 1 januari 2021;

3° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

4° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

5° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

Indien het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind, worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.

Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 231

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

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

Artikel 232

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

a. verwittiging

Behoudens in geval van overmacht, is het personeelslid verplicht de dienst HRM zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het uur na aanvang van de arbeidstijd van de administratie, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Op de eerste werkdag van de week verwittigt het technisch personeel (technisch assistenten gebouwen, openbare werken en poetsdienst) binnen het uur na aanvang van de arbeidstijd de ploegbaas.

Deze verwittiging dient persoonlijk en telefonisch (vast nummer of gsm) te gebeuren.

Medewerkers van de thuisdiensten brengen hun eerste klant zelf voor aanvang op de hoogte van hun arbeidsongeschiktheid. Indien de duur van de arbeidsongeschiktheid verlengd zal worden of het werk hervat, dan moet het personeelslid dit voor 15u30 laten weten. Dit kan telefonisch gebeuren. Indien dit niet mogelijk is voor 15u30 brengt het personeelslid in geval van verlenging zelf zijn eerste klant voor aanvang van de arbeidstijd op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid, in geval van werkhervatting meldt het personeelslid ***dit voor aanvang van de arbeidstijd aan het OCMW.***

Indien het personeelslid tijdens de ziekte niet op zijn domicilie verblijft, moet hij ook de plaats waar hij zich bevindt, meedelen aan de direct leidinggevende.

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijnen ***(…),*** dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en niet gedekt door een medisch attest wordt als een ongewettigde afwezigheid beschouwd.

b. medisch attest

Het personeelslid moet het bestuur een medisch attest bezorgen voor een afwezigheid wegens ziekte of ongeval vanaf de eerste werkdag.

Het personeelslid dient het medisch attest van werkonbekwaamheid volledig ingevuld, op de administratie te bezorgen binnen de 1e 48 uur van zijn arbeidsongeschiktheid. Dit dient voor 15u30 meegedeeld te worden, indien dat niet mogelijk is, dient het personeelslid zelf zijn eerste klant van de volgende dag op de hoogte te brengen.

Het bezorgen van het attest kan op de volgende manieren: afgifte bij de dienst HRM, per post (poststempel geldt als bewijs), per e-mail of per fax.

Bij verzending via e-mail of fax geldt respectievelijk de datum van de e-mail of de datum van verzending van fax als datum.

Het personeelslid dient evenwel het originele medisch attest binnen de 3 maanden en uiterlijk op de eerste werkdag van de werkhervatting te bezorgen aan de dienst HRM.

Bij verzending via de post geldt de poststempel als datum.

Op het medisch attest moeten de begindatum en de einddatum van de werkonbekwaamheid vermeld worden, alsook of het personeelslid al dan niet de woonst mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht, kan het personeelslid bij het laattijdig bezorgen van het medisch attest of het niet bezorgen van het origineel medisch attest geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het attest voorafgaan of voor de dagen dat er geen origineel attest kan voorgelegd worden.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn of haar verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

c. controleverplichting

De dienst HRM staat op een onafhankelijke en objectieve wijze in voor de organisatie van de controles aan huis op afwezigheden wegens ziekte. Het controlesysteem is gebaseerd op objectief bepaalde medische parameters en/of op basis van een ad-random kans op controle. In geval van een ernstig vermoeden van misbruik van het ziekteverlof door een personeelslid, kan de algemeen directeur beslissen om een controleonderzoek te laten uitvoeren.

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door ***Certimed***. De controlearts verifieert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren zich te laten onderzoeken door een controlearts die door het bestuur is aangewezen en betaald en die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

(…)

Het personeelslid dat weigert de controlearts van ***Certimed*** te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het medisch attest.

(…)

d. hervallen en/of verlenging van ziekte

Bovenstaande richtlijnen over de verwittiging, het bezorgen van een medisch attest en de controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode en in geval van herval in dezelfde ziekte.

Indien de duur van de arbeidsongeschiktheid verlengd zal worden of het werk hervat, dan moet het personeelslid - medewerkers van de thuisdiensten dit voor 15u30 laten weten. Dit kan telefonisch gebeuren. Indien dit niet mogelijk is voor 15u30 brengt het personeelslid in geval van verlenging zelf zijn eerste klant voor aanvang van de arbeidstijd op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid, in geval van werkhervatting meldt het personeelslid ***dit voor aanvang van de arbeidstijd aan het OCMW.***

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal geen recht hebben op gewaarborgd loon.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

e. advies van de controlearts

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Het exemplaar dat het personeelslid ontvangt, bestaat uit 2 delen. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

(…)

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies, kan hij/zij dit meteen aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien de controlearts niet akkoord gaat, zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Zo het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachten te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt F) beschreven.

f. scheidsrechtelijke procedure

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

Certimed zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon.

(…)

Paragraaf 3

De bepalingen uit paragraaf 2 gelden ook in geval van verlenging van het ziekteverlof of hervalling.

Paragraaf 4

Na een afwezigheid van ten minste één maand kunnen de personeelsleden het werk niet hernemen zonder voorafgaand advies van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het bestuur op dat ogenblik is aangesloten, die over de opportuniteit van deze herneming uitspraak moet doen.

Deze bepaling beoogt de verloven van lange duur die onderbroken worden bij het naderen van de vakanties, om te vermijden dat deze vakanties zouden gelijkgesteld worden met ziekteverlof.

Artikel 233

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Bij indiensttreding wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 234

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

Artikel 235

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 233 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 236

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid, uitgezonderd de eerste drie maanden, wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen, met een maximum van drie maanden per ziekte.

Artikel 237

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, behalve voor de toepassing van artikel 234, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 237 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 238

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

Artikel 239

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 240

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 241

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 242

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 243

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 244

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 245-246

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK VIII. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 247

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK IX. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 248 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

(niet meer van toepassing)

HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 249

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;

3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 250

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK XI. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 251

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Paragraaf 2 bis

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30 §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

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

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

Het contractuele en statutaire personeelslid dient het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming van zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

Voor contractuele personeelsleden geldt dat gedurende de eerste drie dagen afwezigheid het contractuele personeelslid zijn loon behoudt. Gedurende de volgende zeven dagen geniet het contractuele personeelslid een uitkering waarvan het bedrag wordt bepaald door de Koning en die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

Paragraaf 5

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, halftijds vervroegde uittreding of van vrijwillige vierdagenweek, 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 XII. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 252 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

2. twee jaar ***voltijdse of deeltijdse onderbreking*** gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;

3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;

4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de decretale graden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° worden toegestaan.

Aan de personeelsleden op proef/tijdens de inloopperiode kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° worden toegestaan, maar de proeftijd/inloopperiode wordt met de duur van het onbetaald verlof verlengd.

Paragraaf 3

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° worden toegestaan:

1. decretale graden;

2. de personeelsleden op proef/tijdens de inloopperiode.

Aan de personeelsleden van niveau A kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° een recht.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

Paragraaf 6

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt ***of deeltijds verlof betreft.***

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

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

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

Paragraaf 9

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 253

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Artikel 254

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK XIII. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 255

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

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

Artikel 256

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 257 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020 – inwerkingtreding 01/01/2020)

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd, onverminderd de mogelijkheid om premies van de hogere overheid te bekomen.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 258 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar ***Het gaat om:***
  - ***eigen kinderen (inclusief adoptie);***
  - ***kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie);***
  - ***pleegzorg of pleegvoogdij***;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 259

Paragraaf 1

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5de.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5de.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Paragraaf 2 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in één van de volgende gevallen:

- ***de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;***
- ***het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 258.***

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Paragraaf 3

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Paragraaf 5

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de dienst HRM onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 260

Paragraaf 1

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

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

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

Paragraaf 3

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind t.e.m. 12 jaar:
  - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
  - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
  - Pleegkind: een attest van pleegzorg
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
  - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
  - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
  - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
  - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moet door het personeelslid gemeld worden aan de dienst HRM en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 261 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

Artikel 262

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 263

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend;
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet;
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt of een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd .

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 264

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 265

Paragraaf 1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 266

Voor de toepassing van de artikelen 264 en 265 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 267

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 268

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 267 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 269

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 270

Paragraaf 1 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met een vijfde ***of met een tiende*** om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend tot het kind éénentwintig jaar wordt;

- ***als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;***
- ***als het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag;***
- ***als het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de kinderbijslagreglementering.***

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 273.

Artikel 271 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 5

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2, 3 ***en 4*** van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde ***of tien maanden vermindering met één tiende***.

Artikel 272

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 273

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 270 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 274

Paragraaf 1

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 275

(niet van toepassing)

AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 276 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van ***een gezins- of familielid*** dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 277 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Met akkoord van het bestuur kan het personeelslid het voltijds verlof voor medische bijstand opnemen met een minimumperiode van een week. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing van het voltijds verlof voor medische bijstand in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 278 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van ***een gezins- of een familielid*** dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 279

Paragraaf 1

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Paragraaf 3

De deeltijdse personeelsleden kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week op voorwaarde dat het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt.

Artikel 280 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Voor de toepassing van de artikelen 276 tot en met 279 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : ***de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;***
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 281

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 277, §2 en 279, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 282

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 281, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 283

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 281 en 282 zijn van toepassing.

AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND

Artikel 283 bis

Paragraaf 1

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 277, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Paragraaf 3

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Paragraaf 4

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Paragraaf 5

In afwijking van artikel 277, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 276 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 6

Onverminderd artikel 281, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 283 ter

Paragraaf 1

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 281, tweede lid en artikel 282 bis.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 281, tweede lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 306 bis.

Paragraaf 2

Artikel 282 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

AFDELING 7. MANTELZORGVERLOF

Artikel 283 quater (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met twee maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Paragraaf 2

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF

Artikel 284

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF

Artikel 285

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 286

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de dienst HRM wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 287

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. voor 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 en met een maximumfrequentie van één keer per maand;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. de maandag na de 1e zondag van september (Leuven-kermis);
9. voor deelname aan selectieproeven van het eigen gemeente- of OCMW bestuur, voor de duur van de proeven.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Paragraaf 3 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

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

De duur van de dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Artikel 288

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

Studieverlof kan, onder de vorm van dienstvrijstelling, toegekend worden aan personeelsleden die een vorming gevolgd hebben waarvoor schoolse examens met leerstof georganiseerd worden. Het betreft hier enkel examens waarvoor men moet studeren.

Het betrokken personeelslid krijgt één dag studieverlof per pakket van 25 lesuren. Indien het aantal lesuren niet deelbaar is door 25 wordt dit aantal afgerond naar de naaste eenheid of halve eenheid. Minimum krijgt het betrokken personeelslid per halve dag examen een halve dag studieverlof. Het betrokken personeelslid geniet van het meest gunstige stelsel terzake. Dit studieverlof bedraagt maximaal vijf werkdagen per jaar.

Indien de examens niet afgelegd worden, moet het studieverlof terug ingehaald worden.

Het studieverlof wordt alleen toegekend wanneer het in overeenstemming is met de eisen van de goede werking van de dienst.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra studieverlof.

Het studieverlof wordt niet toegekend aan personeelsleden die de cursussen volgen tijdens de normale diensturen om een bekwaamheidsakte te behalen die vereist is voor hun benoeming in vast verband.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De bepalingen in deze paragraaf doen geen afbreuk aan de bepalingen in artikel 209, die onverkort blijven gelden.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 289

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 287 en 288 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL 9. ONVERENIGBAARHEDEN

Artikel 290

Voor de onverenigbaarheden wordt verwezen naar artikel 18, 19 en 20 van de deontologische code voor het personeel van de gemeente en het OCMW Bertem.

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 291

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Het gaat om volgende regeling:

1) weddetoeslag 50%:

   - uitvoering van werken waarbij het personeelslid is blootgesteld aan aanrakingen met verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;

   - werken uitgevoerd aan daken van kerken en sportzalen.

2) weddetoeslag 25%:

   - grafdelven andere dan deze vermeld ander 1) 1°;

   - bestrooiïngswerken;

   - manuele werken in waters, moerassen, slijkgrachten of waarbij men in aanraking komt met roet en stof in gesloten ruimten;

   - ratten vangen, ontstoppen van riolen.

3) weddetoeslag 10%:

- werken uitgevoerd met behulp van pneumatische betonbreker, pneumatische klinkhamer of pneumatische boorhamer;

- verf spuiten;

- onkruidverdelging, besproeiingswerken;

- asfalteren.

4) uitvoeringsmodaliteiten:

   Alvorens aan werkzaamheden te beginnen die eventueel recht zouden geven op een weddetoeslag moet de ploegbaas of zijn vervanger verwittigd worden.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 292

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 293

Paragraaf 1

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepen/de beroepsinstantie.

Paragraaf 2

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 294

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 294 bis (OR 24/11/2020)

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in ***artikel 186 §2, 3° van het DLB***, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 223 §1 bis.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in ***artikel 186 §2, 3° van het DLB***, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen,die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 226 §2.

Paragraaf 3

Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010. De overgangsregeling geldt zolang zij ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen twee opeenvolgende tewerkstellingen geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn.

Paragraaf 4

De bepalingen van dit artikel gelden onverkort bij benoeming, bevordering, interne personeelsmobiliteit en ambtshalve herplaatsing.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 295

Het besluit van de gemeenteraad van 18 december 2003 houdende de coördinatie van het statuut van het gemeentepersoneel, en latere wijzigingen wordt opgeheven.

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen aan het administratief en geldelijk statuut en contractueel reglement worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 296 (GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009/1 juli 2011, behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

De artikels die gewijzigd werden op de GR/OR van 24/11/2020 treden in werking op 1 januari 2021.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSSCHALEN

(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

salaris-schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671.90
verhoging	1x1x	1x1x1.177,18
	7x2x	7x2x1.177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,55	38.193,21
2	41.793,03	39.370,26
3	43.042,51	40.547,31
4	44.291,99	41.724,36
5	45.541,47	42.901,41
6	46.790,95	44.078,46
7	48.040,43	45.255,51
8	49.289,91	46.432,56
9	50.539,39	47.609,61
10	51.788,87	48.786,66
11	53.038,35	49.963,71
12	54.287,83	51.140,76
13	55.537,31	52.317,81
14	56.786,79	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90

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**	**2x3x1500**	**1x3x1450**	**1x3x1450**	**1x3x1500**
	3x3x1500	**2x3x1500**	**1x3x1450**	**3x3x1500**	**3x3x1500**	**1x3x1450**
	1x3x1450	**1x3x1450**	**2x3x1500**	**1x3x1450**	**1x3x1450**	**3x3x1500**
	1x3x1500	**2x3x1500**	**1x3x1250**	**2x3x1250**	**2x3x1250**	**1x3x1200**
	2x3x1250	**2x3x1250**	**1x3x1200**			**1x3x1250**
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	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	**28.400**	**29.900**	**25.550**	**27.050**	**28.550**	**31.500**
maximum	**44.500**	**48.600**	**39.950**	**41.400**	**42.900**	**47.250**
verhoging	**3x1x1000**	**1x1x1100**	**3x1x1000**	**2x1x1000**	**1x1x950**	**1x1x1100**
	1x3x1950	**1x1x1150**	**1x3x1950**	**1x1x950**	**2x1x1000**	**1x1x1150**
	2x3x2000	**1x1x1100**	**1x3x2000**	**2x3x2000**	**1x3x2000**	**1x1x1100**
	1x3x1950	**1x3x2000**	**1x3x1500**	**1x3x1450**	**1x3x1950**	**1x3x2000**
	2x3x1750	**1x3x1950**	**1x3x1450**	**3x3x1500**	**3x3x1500**	**1x3x1950**
	1x3x1700	**2x3x2000**	**3x3x1500**	**1x3x1450**	**1x3x1450**	**2x3x2000**
		1x3x2450			**1x3x1500**	**1x3x1950**
		1x3x2500				**2x3x1250**
		1x3x2450				
0	**28.400**	**29.900**	**25.550**	**27.050**	**28.550**	**31.500**
1	**29.400**	**31.000**	**26.550**	**28.050**	**29.500**	**32.600**
2	**30.400**	**32.150**	**27.550**	**29.050**	**30.500**	**33.750**
3	**31.400**	**33.250**	**28.550**	**30.000**	**31.500**	**34.850**
4	**31.400**	**33.250**	**28.550**	**30.000**	**31.500**	**34.850**
5	**31.400**	**33.250**	**28.550**	**30.000**	**31.500**	**34.850**
6	**33.350**	**35.250**	**30.500**	**32.000**	**33.500**	**36.850**
7	**33.350**	**35.250**	**30.500**	**32.000**	**33.500**	**36.850**
8	**33.350**	**35.250**	**30.500**	**32.000**	**33.500**	**36.850**
9	**35.350**	**37.200**	**32.500**	**34.000**	**35.450**	**38.800**
10	**35.350**	**37.200**	**32.500**	**34.000**	**35.450**	**38.800**
11	**35.350**	**37.200**	**32.500**	**34.000**	**35.450**	**38.800**
12	**37.350**	**39.200**	**34.000**	**35.450**	**36.950**	**40.800**
13	**37.350**	**39.200**	**34.000**	**35.450**	**36.950**	**40.800**
14	**37.350**	**39.200**	**34.000**	**35.450**	**36.950**	**40.800**
15	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
16	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
17	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
18	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
19	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
20	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
21	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
22	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
23	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
24	**44.500**	**48.600**	**39.950**	**41.400**	**42.900**	**47.250**

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	**30.250**	**31.500**	**35.950**	**38.100**	**37.200**	**44.650**
Maximum	**46.000**	**47.250**	**51.600**	**54.550**	**52.850**	**59.500**
Verhoging	**1x1x1150**	**1x1x1100**	**3x1x1000**	**3x1x1100**	**1x3x2500**	**1x3x1750**
	2x1x1100	**1x1x1150**	**1x3x2000**	**2x3x2000**	**1x3x2200**	**1x3x1700**
	2x3x2000	**1x1x1100**	**1x3x1950**	**1x3x1950**	**2x3x2250**	**2x3x1750**
	1x3x1950	**1x3x2000**	**2x3x2000**	**2x3x2000**	**1x3x2200**	**1x3x1700**
	2x3x2000	**1x3x1950**	**1x3x1950**	**1x3x1950**	**1x3x2250**	**1x3x1750**
	1x3x1200	**2x3x2000**	**1x3x2000**	**1x3x1250**	**2x3x1000**	**1x3x2250**
	1x3x1250	**1x3x1950**	**1x3x750**			**1x3x2200**
		2x3x1250				
0	**30.250**	**31.500**	**35.950**	**38.100**	**37.200**	**44.650**
1	**31.400**	**32.600**	**36.950**	**39.200**	**37.200**	**44.650**
2	**32.500**	**33.750**	**37.950**	**40.300**	**37.200**	**44.650**
3	**33.600**	**34.850**	**38.950**	**41.400**	**39.700**	**46.400**
4	**33.600**	**34.850**	**38.950**	**41.400**	**39.700**	**46.400**
5	**33.600**	**34.850**	**38.950**	**41.400**	**39.700**	**46.400**
6	**35.600**	**36.850**	**40.950**	**43.400**	**41.900**	**48.100**
7	**35.600**	**36.850**	**40.950**	**43.400**	**41.900**	**48.100**
8	**35.600**	**36.850**	**40.950**	**43.400**	**41.900**	**48.100**
9	**37.600**	**38.800**	**42.900**	**45.400**	**44.150**	**49.850**
10	**37.600**	**38.800**	**42.900**	**45.400**	**44.150**	**49.850**
11	**37.600**	**38.800**	**42.900**	**45.400**	**44.150**	**49.850**
12	**39.550**	**40.800**	**44.900**	**47.350**	**46.400**	**51.600**
13	**39.550**	**40.800**	**44.900**	**47.350**	**46.400**	**51.600**
14	**39.550**	**40.800**	**44.900**	**47.350**	**46.400**	**51.600**
15	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
16	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
17	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
18	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
19	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
20	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
21	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
22	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
23	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
24	**46.000**	**47.250**	**51.600**	**54.550**	**52.850**	**59.500**

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**	**1x2x1000**
		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**

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**

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**

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**

BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

AFDELINGSHOOFD

GRAAD: AFDELINGSHOOFD (A1A-A3A EN A1A-A2A)

Voorwaarden voor aanwerving

- Minimaal 3 jaar leidinggevende ervaring hebben.

(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op ziektekrediet (voor statutairen)**	**Recht op jaarlijkse vakantie**
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/ *geboorteverlof* bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ *geboorteverlof* bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op ziektekrediet (voor statutairen)**	**Recht op jaarlijkse vakantiedagen**
Ziekteverlof bij contractuelen	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja, tijdens gewaarborgd loon, nee tijden uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof (zoals voorzien in artikel 252 §1, 1° en 2°)	Non-activiteit tenzij minder dan één maand ***of deeltijds verlof*** Dienstactivietit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof (zoals voorzien in artikel 252 §1, 3° en 4°)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/*inloopperiode* verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	***Ja***	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op ziektekrediet (voor statutairen)**	**Recht op jaarlijkse vakantiedagen**
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds Vlaams zorgkrediet	***Dienstactiviteit***	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	***Ja***	Nee
Deeltijds Vlaams zorgkrediet	***Dienstactiviteit***	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	***Ja***	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	***Dienstactiviteit***	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	***Ja***	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	***Dienstactiviteit***	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	***Ja***	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of van een zwaar ziek minderjarig kind (voltijds)	***Dienstactiviteit***	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	***Ja***	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of van een zwaar ziek minderjarig kind (1/2 of 1/5)	***Dienstactiviteit***	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	***Ja***	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	***Dienstactiviteit***	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	***Ja***	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	***Dienstactiviteit***	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	***Ja***	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

(GR 24/11/2020 // OR 24/11/2020)