

# INHOUD RPR OCMW EN GEMEENTE BORNEM – GELDIG VANAF 01/07/2025

<b>Hoofdstuk 1: inleidende bepalingen (art. 1 – art. 3)</b> .....	<b>3</b>
<b>hoofdstuk 2: Loopbaan (art. 4 – art. 24/8)</b> .....	<b>8</b>
1. Graden.....	8
2. Instroom (Werving & Selectie).....	10
3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan.....	15
1. Opvolging, feedback en evaluatie .....	15
2. Vorming.....	17
4. Doorstroom .....	17
1. Interne mobiliteit .....	17
2. Externe mobiliteit.....	18
3. Bevordering.....	19
4. Mandaatstelsel.....	20
5. Herplaatsing .....	20
6. Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie .....	22
5. Uitstroom .....	22
1. Verlies van hoedanigheid van statutair medewerker .....	22
2. Definitieve ambtsbeëindiging .....	23
3. Kennelijk onredelijk ontslag .....	24
4. Bijzondere ontslagbescherming.....	25
5. Outplacement.....	26
<b>hoofdstuk 3: Verloning (art. 25 – ART. 46)</b> .....	<b>26</b>
1. salaris en salarisschalen .....	26
2. theoretisch budget .....	32
3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	33
1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	33
2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	36
3. Onregelmatige prestaties.....	43
<b>hoofdstuk 4: verloven en afwezigheden (art. 47 – art. 68)</b> .....	<b>45</b>
1. Algemene bepalingen.....	45

2.	Jaarlijkse vakantiedagen.....	48
3.	Feestdagen .....	51
4.	Gezinsverloven .....	52
1.	Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof .....	52
2.	Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof .....	53
5.	Verlof wegens arbeidsongeschiktheid .....	54
6.	Onbezoldigd verlof .....	57
7.	Andere verloven en afwezigheden .....	59
8.	Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden .....	64
9.	Verlof om dwingende redenen en zorgverlof .....	66
	<b>hoofdstuk 5: Slotbepalingen (art. 69 – art. 82).....</b>	<b>69</b>
1.	Opheffingsbepalingen .....	69
2.	Overgangsbepalingen.....	70
3.	Algemene bepalingen.....	70
4.	Geldelijke waarborgen .....	71
5.	Diverse lopende procedures en lopende periodes .....	72
6.	Specifieke bepalingen .....	73
7.	Inwerkingtreding .....	73
8.	Uitvoeringsbepaling .....	73

---

# **RECHTSPOSITIEREGELING OCMW EN GEMEENTE BORNEM**

## **HOOFDSTUK 1: INLEIDENDE BEPALINGEN (ART. 1 – ART. 3)**

---

### **Artikel 1**

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid: het orgaan of de medewerker die bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van de medewerker;

2° afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;

3° andere lokale overheden:

- a) de gemeente;
- b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- c) het autonome gemeentebedrijf;
- d) de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017;

4° bestuur :

- a) het gemeentebestuur;
- b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- c) het autonoom gemeentebedrijf;

5° bevordering: de aanstelling van een medewerker in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;

6° interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een medewerker in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van de medewerker;

7° contractueel medewerker: elke medewerker die in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8° decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

9° diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006:

10° fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

12° graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;

13° hoofd van het personeel:

- a) de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
- b) in voorkomend geval, het hoofd van het autonoom gemeentebedrijf voor het personeel van dat extern verzelfstandigd agentschap;

14° medewerker: de statutaire medewerker en de contractuele medewerker;

15° raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of het orgaan waaraan de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling is toevertrouwd, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;

16° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

17° schriftelijk:

- a) een aangetekende brief;
- b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
- c) een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de medewerkers toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

19° statutaire medewerker: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;

20° toelage: een geldelijk voordeel dat medewerkers ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die de medewerker werkelijk maakt;

22° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

23° werkdag: elke dag waarop de medewerker mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;

24° ontslagdecreet: Decreet tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van de statutaire medewerker;

25° arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03/07/1978 betreffende de Wet op de Arbeidsovereenkomsten;

26° wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele medewerkers in de overheidssector.

## **Artikel 2**

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;

2° het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;

3° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

In afwijking van het eerste lid, 1° en 3° worden op het personeel van een zorginstelling of het personeel dat ter beschikking wordt gesteld aan een zorginstelling, en die door de hogere overheid gefinancierd wordt, de regelingen toegepast die verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëeringsnormen van die hogere overheid.

In toepassing van vorige alinea, maakt het sociaal akkoord en het Intersectoraal kaderakkoord betreffende het structureel instroomkanaal voor de zorg- en welzijnssectoren van 1 juli 2022 een integraal onderdeel uit van de lokale rechtspositieregeling, met verwijzing naar het protocol dat hierover op 10 mei 2023 werd afgesloten in het Vlaamse onderhandelingscomité C1.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

1° het kabinet- of fractiepersoneel, vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017, en artikel 100, §3, van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

2° de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;

4° het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.

5° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

6° de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

### **Artikel 3**

§1. Door het orgaan of de persoon die bevoegd is voor de individuele toepassing van de rechtspositieregeling kunnen, mits motivering, verder redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor de medewerker met een handicap worden toegestaan. Dat orgaan of deze persoon kan hiervoor het advies van de arbeidsarts vragen.

§2. Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers 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;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomens vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

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

5° ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

## HOOFDSTUK 2: LOOPBAAN (ART. 4 – ART. 24/8)

---

### 1. Graden

#### Artikel 4

§1. Dit artikel is niet van toepassing op: de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente;

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

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1° niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;

2° niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

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

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, komen volgende attesten ook in aanmerking:

1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Evenwaardige ervaring kan in aanmerking worden genomen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid. De bevoegde overheid bepaalt dit bij de vacant verklaring.

Voor de toepassing van bovenstaand lid moeten de kandidaten een selectieproef (capaciteitstest) afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de selectieproef gaat na of een kandidaat kan functioneren op het

niveau van de functie. De proef moet de relevante competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

Enkel de kandidaten die slagen voor de capaciteitstest worden toegelaten tot de volgende selectieproeven.

§3. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. In overeenstemming met het personeelsplan of een ander instrument dat een adequate weergave is van de personeelsbehoefte en de opvolging ervan.

#### **Niveau A**

*Basisgraad A1a – A2a – A3a*

*Hogere graad A4a – A4b*

#### **Niveau B**

*Basisgraad B1 – B2 – B3*

*Hogere graad B4 – B5*

#### **Niveau C**

*Basisgraad C1 – C2 – C3*

*Hogere graad C4 – C5*

#### **Niveau D**

*Basisgraad D1 – D2 – D3*

*Hogere graad D4 – D5*

*Basisgraad D1 (DC) – D2 (DC) – D3 (DC): medewerker dienstencheques*

#### **Niveau E**

*Basisgraad E1 – E2 – E3*

#### **IFIC-categorieën**

- *CAT 200: kinderbegeleiders in de kinderopvang (wordt gelijkgesteld in het kader van de loopbaanvoorwaarden met de basisgraad C1 – C2 – C3)*
- *CAT 201: verzorgende (wordt gelijkgesteld in het kader van de loopbaanvoorwaarden met de basisgraad C1 – C2 – C3)*
- *CAT 202: logistiek medewerker (wordt gelijkgesteld in het kader van de loopbaanvoorwaarden met de basisgraad E1 – E2 – E3)*

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De aanstellende overheid kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten met andere overheden voor gezamenlijke werving en evt. gemeenschappelijke wervingsreserves.

## **2. Instroom (Werving & Selectie)**

### **Artikel 5**

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

3° voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

4° voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen waarna de aanstellende overheid een beslissing neemt.<sup>1</sup>

### **Artikel 6**

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1° ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° met behoud van de toepassing van artikel 12 van dit besluit, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van dit besluit;

3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of slagen voor de capaciteitstest;

4° in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

5° De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. Een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
2. Bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen 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 met vermelding van de reden tot weigering.

6° De medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers dienen medisch geschikt te zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

## **Artikel 7**

1° In afwijking van artikel 6, 2° kan een kandidaat die maximum 3 jaar geleden heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie bij het lokaal bestuur, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. De kandidaat kan een aanvraag tot vrijstelling richten aan de bevoegde overheid. De bevoegde overheid beslist om wel of niet akkoord te gaan met een vrijstelling voor de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

## **Artikel 8**

§1. Een kandidaat voor de functie van (adjunct-)algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

De selectietechnieken voor de functie van (adjunct-)algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Een kandidaat voor de functie van (adjunct-)financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

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

De selectietechnieken voor de functie van (adjunct-)financieel directeur kunnen een test bevatten die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

## **Artikel 9**

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

- Door een aanwervingsprocedure;
- Door een bevorderingsprocedure;
- Door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- Door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- Door een combinatie van bovenstaande procedures.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen samen selectieprocedures organiseren (aanwerving of bevordering) voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

§3. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid van welke bepalingen van de algemene selectieprocedure kan worden afgeweken.

§4. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

§5. Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;

3° de functievereisten en functievoorwaarden;

4° de salarisschaal

5° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau aangetoond kan worden door het slagen in een capaciteitstest;

6° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

7° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;

8° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

1° de bevoegde overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;

2° de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende medewerkers deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de bevoegde overheid een oproep tot die medewerkers om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

## **Artikel 10**

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de bevoegde overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast. De concrete richtlijnen zijn opgenomen in het selectiereglement.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.

De bevoegde overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in het derde lid.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in een (tussentijdse) wervingsreserve.

De bevoegde overheid bepaalt bij vacant verklaring:

1° van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

2° van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd;

De bevoegde overheid bepaalt hoelang deze (tussentijdse) wervingsreserve geldig blijft. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Om kandidaten uit de (tussentijdse) wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in de (tussentijdse) wervingsreserve terecht.

Weiger je als kandidaat tweemaal een aanbod tot aanstelling, dan kan je worden verwijderd uit de (tussentijdse) wervingsreserve.

#### **Artikel 11**

De kandidaten worden schriftelijk (op papier of digitaal) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

#### **Artikel 12**

Er kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6, 2°, en artikel 9 en 10:

1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;

2° voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

3° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren.

4° voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in dit besluit.

### **3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan**

#### **1. Opvolging, feedback en evaluatie**

##### **Artikel 13**

De medewerker wordt geëvalueerd volgens de richtlijnen opgenomen in het evaluatiereglement.

##### **Artikel 14**

§1. De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst. Bij een negatieve evaluatie wordt aan de medewerker meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van de medewerker om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§3. Leden van de aanstellende overheid en de evaluatoren van de medewerker die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

1° Vaste leden zijn de leden van het strategisch team en/of managementteam op voorwaarde dat zij zelf niet ongunstig zijn geëvalueerd.

2° Zij kunnen zich laten bijstaan door één of meerdere interne of externe deskundigen, die eveneens stemgerechtigd zijn.

§4. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De beroepsinstantie moet voltallig 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 de medewerker binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

§5. De medewerker en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. De medewerker 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 de medewerker weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

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

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

§7. Binnen een termijn van 15 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 de medewerker, 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 de medewerker 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 de medewerker 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.

§8. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## **Artikel 15**

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur worden elke twee jaar geëvalueerd door een evaluatiecomité. De samenstelling van dit

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.

Het voorbereidend rapport wordt eveneens opgemaakt op basis van een 360°-evaluatie die wordt opgemaakt door externe deskundigen.

Voor de 360°-evaluatie wordt de wijze van functioneren van de functiehouder onderzocht. Hierbij worden de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken en nog minstens drie andere personen die regelmatig professioneel contact gehad hebben met de functiehouder.

## 2. Vorming

### **Artikel 16**

De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen opgenomen in het vormingsreglement.

## **4. Doorstroom**

### 1. Interne mobiliteit

### **Artikel 17**

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

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle medewerkers bekend.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De selectie en aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

§2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de medewerkers van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het

openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid;

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

§4. Behoud van dienstverband

De statutaire medewerker behoudt bij interne mobiliteit steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

§5. De heraangetelde medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. De medewerker behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
2. De medewerker die heraangeteld wordt in een functie van een lagere graad 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.

§6. De medewerker die via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

## 2. Externe mobiliteit

### **Artikel 18**

§1 In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij medewerkers van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden.

§2. Alleen de medewerkers van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente en de financieel beheerder van de provincie komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§4. De aangestelde medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. De medewerker behoudt na de aanstelling via externe mobiliteit in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
2. De medewerker die aangesteld wordt in een functie van een lagere graad 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.
3. De medewerker die aangesteld wordt in een hogere graad, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring die relevant zijn voor de nieuwe functie.

### 3. Bevordering

#### **Artikel 19**

§1. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle medewerkers bekend.

Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 17, §1.

§2. Werkingsgebied

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s), zijn welzijnsvereniging(en) en de autonome verzorgingsinstelling(en) met het OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enig lid (alle of keuze maken) uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3.

#### §4. Behoud van dienstverband

De statutaire medewerker behoudt bij bevordering steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

#### §5. Behoud van geldelijke anciënniteit

De medewerker die bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring die relevant zijn voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 26 van deze rechtspositieregeling).

De medewerker die via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de reeds opgebouwde rechten in het kader van het eenheidsstatuut.

De medewerker heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 26 van deze rechtspositieregeling.

### 4. Mandaatstelsel

Het bestuur neemt de mogelijkheid tot mandaatstelsel niet op in de lokale RPR omdat er geen gebruik van wordt gemaakt.

**Artikel 20** - niet van toepassing in ons bestuur

**Artikel 21** - niet van toepassing in ons bestuur

**Artikel 22** - niet van toepassing in ons bestuur

### 5. Herplaatsing

#### **Artikel 23**

§1 Als een bevoegde medische instantie een vast aangestelde statutaire medewerker niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van de medewerker,

kan de vast aangestelde statutaire medewerker op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

§2 Vast aangestelde statutaire medewerkers die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inlooperperiode, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

De betrokken medewerker krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 3 Als een vast aangestelde statutaire medewerker om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan de vast aangestelde statutaire medewerker herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad, op vraag van de medewerker zelf, ontvangt de medewerker het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De contractuele medewerker komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

In elk geval wordt de betrokken medewerker vooraf gehoord.

## **Artikel 24**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker. De medewerker wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. De medewerker die door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

## **6. Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie**

§1. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: een medewerker die belast wordt binnen de eigen functie met een project, een of meerdere tijdelijke opdrachten, die de werklust of de verantwoordelijkheden verzwaren of extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving moet worden aangepast.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie het opdrachthouderschap zal uitoefenen en beslist over de startdatum en de duurtijd van het opdrachthouderschap.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 38 vi.

§2. Onder waarnemen van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van de medewerker van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet is ingevuld.

1° De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt en beslist over de startdatum.

2° De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 1 jaar duren. In de loop van dat jaar moet er een vacant verklaring inclusief organisatie van een examen van de betreffende functie gebeuren. Indien de functie na de vacant verklaring niet kon worden ingevuld, kan de termijn van de waarneming telkens opnieuw met 1 jaar verlengd worden.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 38 ii.

## **5. Uitstroom**

### **1. Verlies van hoedanigheid van statutair medewerker**

#### **Artikel 24/1**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker:

1° Als 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° Als de statutaire medewerker 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 (door MEDEX);

3° Ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve pensionering ingevolge 365 kalenderdagen arbeidsongeschikt vanaf de leeftijd van 63 jaar);

4° Als de statutaire medewerker 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 geval de onregelmatigheid van de aanstelling te wijten is aan arglist of bedrog vanwege de statutaire medewerker.

## **Artikel 24/2**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 24/1 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 94, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het 1ste lid, krijgt de statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 94, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker wordt vooraf gehoord (behalve bij ambtshalve pensionering).

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, of-als daarin geen datum vermeld wordt- op de dag van de beslissing zelf.

De vast aangestelde statutaire medewerker wordt bij zijn ontslag geïnformeerd (indien van toepassing) over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

## **2. Definitieve ambtsbeëindiging**

### **Artikel 24/3**

§ 1. Het volgende geeft aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker:

1. Het vrijwillige ontslag;

2. De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, zoals vermeld in artikels 86 e.v.;
3. De beëindiging van de statutaire aanstelling gebeurt op basis van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet lokaal bestuur;
4. De statutaire medewerker maakt gebruik van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van de statutaire medewerker, vermeld in § 1, 4° wordt de medewerker schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, doet dit in overeenstemming met de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978, betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§4. Het ontslag van de statutaire medewerker (o.a. wegens beroepsongeschiktheid) gebeurt conform de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978, betreffende de arbeidsovereenkomsten. Daarbij wordt de medewerker geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§5. Als de statutaire medewerker wordt ontslagen met een opzeggingstermijn, wordt deze opzeggingstermijn geschorst in de volgende gevallen:

1. Bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. Bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof (+ werkverwijdering);
3. Gedurende de tijd dat de medewerker afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. Bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. Bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende redenen;
6. Bij opname van adoptieverlof;
7. Bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
8. Bij opname van voltijdse thematische verloven en voltijds zorgkrediet;
9. Bij opname van inhaalrust cfr. toepassing van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector.

### 3. Kennelijk onredelijk ontslag

#### **Artikel 24/4**

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

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

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

#### **Artikel 24/5**

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

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die de statutaire medewerker krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

#### **4. Bijzondere ontslagbescherming**

#### **Artikel 24/6**

Deze onderafdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1° (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

#### **Artikel 24/7**

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

## 5. Outplacement

### **Artikel 24/8**

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire medewerkers van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de medewerkers, van overeenkomstige toepassing.

## **HOOFDSTUK 3: VERLONING (ART. 25 – ART. 46)**

---

### **1. salaris en salarisschalen**

Alle verder vermelde bedragen zijn niet-geïndexeerde bedragen. Om het reële bedrag te kennen, dient de loonindex toegepast te worden op het vermelde bedrag.

#### **Artikel 25**

§1. Dit deel is niet van toepassing op de algemeen directeur, de (adjunct)financieel directeur en de medewerkers met een IFIC-barema.

§2. 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 de medewerker de 1ste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

§3. 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.

§4. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer.

§5. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen (enkel voor de salarisschalen met de letters A, B, C, D, D (DC) en E) verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

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

§6. De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

De medewerker ontvangt het salaris in de salarisschaal dat overeenstemt met zijn geldelijke en eventuele schaalanciënniteit (enkel voor de functionele loopbanen).

De medewerker die geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de 1ste salarisschaal (van de functionele loopbaan indien van toepassing) die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijdse medewerker wordt betaald in verhouding tot zijn prestaties.

§7. De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast.

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur vast.

## **Artikel 26**

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

Niveau A basisgraad categorie 1

1. Van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;

Niveau A basisgraad categorie 2

1. Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;

Niveau A hogere graad categorie 1

1. Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;

Niveau A hogere graad categorie 2

1. Van A6a naar A6b na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van A6b naar A7a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;

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

1. Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
3. Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten.

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

1. Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
3. Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten.

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

1. Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
3. Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten.

§5. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D voor medewerkers dienstencheques:

1. Van D1 (DC) naar D2 (DC) na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 (DC) en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van D2 (DC) naar D3 (DC) na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 (DC) en D2 (DC) en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;

§6. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

1. Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten;
2. Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben of in een verbetertraject zitten.

i. §6. Minimale salarisverhoging bij bevordering

De medewerker die 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.

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

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker 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 de medewerker 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

## **Artikel 27**

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

De medewerker, dat overkomt van een andere overheid, behoudt zijn geldelijke anciënniteit.

De medewerker, dat overkomt van een andere overheid, behoudt zijn schaalanciënniteit als hij in dezelfde graad wordt aangesteld.

De medewerkers kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, binnen een termijn van 4 maanden, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin

medewerkers aangesteld worden. De medewerkers leveren het bewijs van hun beroepservaring.

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.

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van het eerste en tweede lid verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§2. Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

1. Een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. Een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. Een periode van disponibiteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
4. Een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
5. Een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
6. Een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
7. Een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
8. Een tijdelijke afwezigheid van statutaire medewerkers die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van de medewerker en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maak);
9. Een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
10. Een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

## **Artikel 28**

Om de anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De anciënniteit die verworven is 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 om de anciënniteit te berekenen.

## **Artikel 29**

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen € 34.646,71 (minimum) en € 51.006,35 (maximum), klasse 4 en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling.

## **Artikel 30**

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen € 32.638,20 (minimum) en € 48.049,46 (maximum), klasse 4 en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen en financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen en financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld als opgenomen in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling. Die salarisschaal is lager dan de salarisschaal die voor de algemeen directeur vastgesteld is. De salaristrappen worden gespreid over 15 trappen.

## **Artikel 31**

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het salaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de vast aangestelde statutaire medewerker wordt vooruitbetaald. Het salaris van de overige medewerkers wordt betaald nadat de termijn vervallen is. De betalingsdatum van de lonen wordt vastgesteld op de 2e laatste werkdag van de maand. Het vooruitbetaalde loon van de vastbenoemden van januari wordt uitzonderlijk op 2 januari betaald.

Een voorschot kan individueel met de dienst HR besproken worden.

Als de medewerker 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 voor deeltijds gepresteerde maanden.

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

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

- $M = VW/PW \times n\% \times NM$  waarbij:
  - M = het te betalen maandloon (100%);
  - VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;
- PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker;
- n% = het percentage waartegen de medewerker prestaties verricht;
- NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

Er mogen alleen afhoudingen op het salaris uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften. Er mogen enkel inhoudingen op het salaris van de medewerkers gebeuren in de volgende gevallen:

- die voorgeschreven worden door sociale zekerheids- en belastingwetgeving;
- bij voorschotten gestort in speciën door de werkgever;
- bij vergoedingen en schadeloosstellingen eventueel door de medewerker verschuldigd in het kader van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet (bedrog, zware schuld of lichte schuld die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt), schriftelijk vastgelegd na de feiten en in akkoord met de medewerker of door de rechter;
- bij inhoudingen als gevolg van een opgelegde sanctie in het arbeidsreglement.

De wet op de bescherming van het loon bepaalt de grenzen van het recht van de werkgever om inhoudingen op het salaris te doen.

## **2. theoretisch budget**

### **Artikel 32**

De eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 36 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van de medewerker worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de medewerker andere voordelen kan kiezen die maatschappelijk verantwoord zijn.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die de medewerker vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen de

medewerker en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

De medewerker moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten, maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op de eindejaarstoelage bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door de gekozen voordelen, wordt het saldo ervan opnieuw omgezet in een bruto premie en aan de medewerker overgemaakt, na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

De concrete modaliteiten met betrekking tot de voordelen kunnen worden teruggevonden in het reglement van het cafetariaplan.

### **3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

#### **1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

##### **Artikel 33**

De medewerker ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

##### **Artikel 34**

§1. De contractuele medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld in overeenstemming met het koninklijk besluit van 30 maart 1967, titel III, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der medewerkers.

§2. De statutaire medewerker ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als de statutaire medewerker in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §2, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als de medewerker zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het 1ste lid wordt verstaan onder:

1. Referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. Vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;

3. Maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§3. Als de statutaire medewerker niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 35 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 34 §2 als volgt vastgesteld:

1. 1/12de voor elke prestatieperiode (of gelijkgestelde periode) die een volledige maand beslaat ( $X/12^{\text{de}}$  van 92%) OF;
2. 1/30ste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ( $x/360^{\text{ste}}$  van 92%) OF;
3. Naar rato van de gepresteerde en gelijkgestelde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is ( $x/1976^{\text{ste}}$  van 92%).

§4. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§5. In afwijking van de bepalingen van §4, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van de medewerker, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Als de medewerker op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Een contractuele medewerker ontvangt een vertrekvakantiegeld conform de bepalingen van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971, betreffende de jaarlijkse vakantie van de medewerkers.

## **Artikel 35**

§1. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

1. Een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. Een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. Een periode van disponibiteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. Een periode van adoptieverlof;
5. Een periode van pleegzorgverlof;
6. Een periode van pleegouderverlof;
7. Een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;

8. Een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. Een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
10. Een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als medewerker, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. De medewerker is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. De medewerker is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de 4de maand die volgt na de maand waarin de medewerker een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin de medewerker een leerovereenkomst heeft beëindigd.

### **Artikel 36**

§1. De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

§2. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

De referentieperiode voor opbouw van de eindejaarstoelage is vastgesteld van 1 januari tot en met 30 september van het jaar waarin de toelage wordt uitbetaald.

§3. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden op de volgende wijze berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2024 470,20 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de

indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§4. Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

§5. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

### **Artikel 37**

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken).

### **2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Artikel 38**

De volgende toelagen worden toegekend:

#### **ii. Verstoringstoelage**

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

De verstoringstoelage kan individueel, geval per geval, op vraag van de medewerker, omgezet worden in inhaalrust tot maximum 5 keer per jaar.

De algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct financieel directeur en medewerkers van niveau A hebben geen recht op de inhaalrust voor onvoorziene prestaties. In geval van dringende en onvoorziene kritische situaties die de goede werking van de organisatie bedreigen en de onmiddellijke tussenkomst van een medewerker van niveau A vereisen, kan de algemeen directeur afwijken van bovenstaande vermelde uitsluiting en de verstoringstoelage toekennen.

De aanvraag tot het bekomen van een verstoringstoelage moet door elke medewerker gemotiveerd worden t.a.v. de leidinggevende en de personeelsdienst via het tijdsregistratiesysteem. Zonder of bij onvoldoende motivering zal de verstoringstoelage geweigerd worden.

### **iii. Toelagen voor het waarnemen van een hogere functie**

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van de medewerker van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

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

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

In het salaris zijn inbegrepen:

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

### **iv. Gevarentoelage**

De medewerker heeft recht op een gevarentoelage voor werkzaamheden, 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 en dat als volgt wordt bepaald:

- Het ontgraven, herbekisten en herbegraven van stoffelijke overblijfselen;

De medewerker die een werk uitvoert dat opgenomen is in die lijst, ontvangt een gevarentoelage. Die gevarentoelage bedraagt 82,631 euro per dag waarop deze werkzaamheden worden uitgevoerd.

**v. Permanentietoelage**

De medewerker die door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

**vi. Mandaattoelage** - niet van toepassing in ons bestuur

**vii. Toelage voor opdrachthouderschap**

Een toelage voor opdrachthouderschap van 5% van het salaris voor de medewerker die belast wordt binnen de eigen functie met een project of een of meer tijdelijke extra opdrachten, die de werklast en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van medewerkers met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**viii. Functioneringstoelage/management toelage** - niet van toepassing in ons bestuur

**ix. Toelage voor functieverzwaaring** - niet van toepassing in ons bestuur

**x. Toelage voor kabinet- en fractiepersoneel** - niet van toepassing in ons bestuur

**Artikel 39**

De medewerker ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van medewerkers van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere.

Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1° als medewerkers van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;

De toelage wordt verhoogd met 50% voor carpooling voor de medewerker die voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig, en een of meer andere medewerkers meeneemt

2° als medewerkers hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van minimaal 0,15 euro per kilometer en van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

3° Voor een dienstreis met het openbaar vervoer stelt de werkgever de medewerker een vervoersbewijs ter beschikking.

Als de werkgever de medewerker vooraf geen vervoersbewijs ter beschikking stelt, worden de door de medewerker gemaakte kosten voor een dienstreis met het openbaar vervoer terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

De medewerker die een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.

Eventuele taxikosten worden uitzonderlijk terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

4° de medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **Artikel 40**

### **i. Vergoeding kosten woon-werkverkeer**

Er wordt een vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer als sociaal voordeel toegekend. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1° Als medewerkers de fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding ter waarde van het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

2° Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van de medewerker aan 100% ten laste genomen van het bestuur.

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

3° Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor aan 100% terugbetaald door het bestuur.

### **ii. Maaltijdcheques**

De medewerker heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald door de gemeente- en de OCMW-raad. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro en de medewerkersbijdrage bedraagt 1,10 euro.

Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde uren van de medewerker tijdens de maand in verhouding tot de normale dagduur in het bestuur. Dit aantal wordt afgerond tot de hogere eenheid.

### **iii. Collectieve hospitalisatieverzekering**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

1° de statutaire medewerkers;

2° de medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

3° de medewerkers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minstens 1 jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de medewerkers die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse functie hebben gesloten, volledig voor hun rekening.

Met uitzondering voor:

- medewerkers in volledige loopbaanonderbreking of volledig onbetaald verlof wijzigt de tussenkomst naar 30% na het 1<sup>ste</sup> jaar.
- medewerkers die langdurig ziek zijn, wijzigt de tussenkomst naar 30% voor het 3<sup>de</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar ziekte, vanaf het 6<sup>de</sup> jaar ziekte ontvangen zij geen tussenkomst meer.
- medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wegens medische overmacht kunnen aangesloten blijven, maar krijgen geen tussenkomst meer.

De hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde medewerkers;

De premie voor deze categorieën wordt aan 30% van de basisformule ten laste genomen van het gemeentebestuur.

2° de gezinsleden van de medewerkers.

De premie voor deze categorieën wordt aan 30% ten laste genomen van het gemeentebestuur.

### **iv. Aanvullend pensioen voor de contractuele medewerker**

De contractuele medewerker heeft recht op een aanvullend pensioen, gefinancierd door het bestuur, dat overeenstemt met 50% van het verschil tussen het bruto statutair en het bruto contractueel pensioen. Dit voor de periode waarbij de medewerker in dienst was bij het bestuur.

### **v. andere sociale voordelen**

#### **- Ecocheques**

De medewerker heeft jaarlijks recht op ecocheques. De totale waarde van de ecocheques bedraagt 60 euro voor een voltijdse medewerker.

De ecocheques worden toegekend à rato van de werkelijke en gelijkgestelde prestaties in de referteperiode.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 oktober (vorig kalenderjaar)

tot en met 30 september (huidig kalenderjaar).

De gelijkgestelde prestaties zijn:

- elke dag waarvoor salaris ontvangen wordt
- de dagen met een jeugdvakantie-uitkering
- de dagen met een seniorvakantie-uitkering
- de aanvullende (Europese) vakantiedagen
- de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof
- de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering
- eventuele periodes van tijdelijke werkloosheid

Voor statutaire medewerkers worden tijdens een ziekteperiode enkel voor de eerste twaalf maanden van de ziekteperiode, ongeacht of de medewerkers in de stand van dienstactiviteit of in de stand van disponibiteit wegens ziekte staan, ecocheques toegekend.

De ecocheques worden jaarlijks in de maand december uitbetaald.

#### - **geschenkencheques**

De medewerker ontvangt jaarlijks ter gelegenheid van Sinterklaas een geschenk met de waarde van 40 euro dat zal toegekend worden onder de vorm van lokale handelaarsbonnen.

Het jaarlijks bedrag wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk op 1 maart van de referteperiode én de effectieve of gelijkgestelde prestaties gedurende deze periode en bedraagt maximaal 40 euro voor een voltijdse medewerker.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 oktober (vorig kalenderjaar) tot en met 30 september (huidig kalenderjaar).

De gelijkgestelde prestaties zijn:

- elke dag waarvoor salaris ontvangen wordt
- de dagen met een jeugdvakantie-uitkering
- de dagen met een seniorvakantie-uitkering
- de aanvullende (Europese) vakantiedagen
- de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof
- de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering
- eventuele periodes van tijdelijke werkloosheid

Voor statutaire medewerkers worden tijdens een ziekteperiode enkel voor de eerste twaalf maanden van de ziekteperiode, ongeacht of de medewerkers in de stand van dienstactiviteit of in de stand van disponibiteit wegens ziekte staan, ecocheques toegekend.

De geschenkencheques worden onder de vorm van lokale handelaarsbonnen aan de medewerker overgemaakt ter gelegenheid van Sinterklaas.

#### - **Anciënniteitspremie**

De medewerker heeft recht op een premie van 200 euro bij het bereiken van een dienstanciënniteit van 10 jaar, 25 jaar, 30 jaar, 35 jaar, 40 jaar of 45 jaar. Deze premie wordt uitbetaald in de maand van het bereiken van de anciënniteit.

- **Overige geschenken en premies**

De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op een premie van:

<b>Gebeurtenis</b>	<b>premie</b>
Geboorte	50 euro
Adoptie	50 euro
Erkenning van een kind als meeouder	50 euro
1ste huwelijk/samenlevingscontract medewerker	125 euro
1ste huwelijk/samenlevingscontract kind van medewerker	65 euro
Pensionering medewerker	250 euro
overlijden medewerker	125 euro
overlijden partner of kind van medewerker	65 euro
Tussenkost verplegingskost (bij een ziekenhuisverblijf van minstens 2 aaneengesloten dagen en bij een bevalling pas vanaf de zesde dag)	5 euro/dag max. 50 euro/jaar

Deze premie wordt uitbetaald binnen de maand na het indienen van de aanvraag en mits het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

- **Begrafenisvergoeding**

Als een medewerker overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis dra(a)g(t)(en) een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker 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 (sinds 1 januari 2022 bedraagt dit 4.007,01 euro).

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

**Artikel 41** - niet van toepassing in ons bestuur

**Artikel 42**

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

De nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

### **Artikel 43**

De lonen, toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

### **3. Onregelmatige prestaties**

### **Artikel 44**

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur;
- 2° de medewerkers van het niveau A;

### **Artikel 45**

§1. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgen medewerkers de volgende voordelen:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag:

- een uur extra inhaalrust;

Met uitzondering van de sportdienst op feestdagen, zij krijgen 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 toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

De inhaalrust en extra inhaalrust worden uitgevoerd op basis van een afspraak tussen de betrokken medewerker en zijn diensthoofd.

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

§2. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgt de zorgmedewerker in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd de volgende voordelen:

1° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag:

- een uur extra inhaalrust;

In deze paragraaf wordt verstaan onder werkdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

§3. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;

3° de toelage voor opdrachthouderschap;

#### **Artikel 46**

In dit artikel wordt verstaan onder:

1. overuren: de uitzonderlijke prestaties die de medewerker op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende of de algemeen directeur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;
2. overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§1. Medewerkers die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties wordt aan de medewerker bovenop het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. Het overloon bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren die door de medewerker niet tijdig gecupereerd werden ingevolge werkdruk of overmacht.

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

## HOOFDSTUK 4: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN (ART. 47 – ART. 68)

---

### 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 47

§1. De medewerker bevindt zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

De statutaire medewerker kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§2. De medewerker is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is de medewerker in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

- 1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van deze rechtspositieregeling;

- 7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van deze rechtspositieregeling;
- 8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van deze rechtspositieregeling;
- 9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, 1°, van deze rechtspositieregeling;
- 10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- 11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- 12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13° het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van deze rechtspositieregeling;
- 14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van deze rechtspositieregeling;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van de statutaire medewerker die zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van deze rechtspositieregeling;
- 16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- 17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit rechtspositieregeling.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van de medewerker en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

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

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

§3. De medewerker is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 2, tweede lid.

## **Artikel 48**

De medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

## **Artikel 49**

De medewerker is in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking. Het verliest alleen zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

## **Artikel 50**

1° De aanvraagtermijnen:

De medewerker die een verlof voor een langere periode (d.i. **vanaf 1 week**) wenst te nemen, vraagt dat minstens 3 maanden op voorhand aan. Voor alle andere verlofaanvragen bepaalt het hoofd van het personeel welke termijnen moeten gerespecteerd worden, mits eerbied voor de gelijke behandeling en eenvormigheid. Het hoofd van het personeel kan individuele afwijkingen op de vastgelegde termijnen toestaan.

2° aanvraagprocedure:

De medewerker vraagt het verlof via de tijdsregistratietool aan.

3° toekenning:

Het bestuur kan het verlof weigeren als de werking van de dienst het niet toelaat.

4° de mogelijkheid tot opzegging en 5° de opzeggingstermijnen van de verloven:

In onderling akkoord kan aan een verlof vroegtijdig een einde gesteld worden.

Onverminderd de individuele rechten van de medewerker wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Het hoofd van het personeel is bevoegd voor de individuele toekenning van de verloven.

**Artikel 51** - niet van toepassing in ons bestuur

## **2. Jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 52**

§1. Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar.

De voltijds werkende medewerker heeft vanaf de leeftijd van 40 jaar recht op 1 extra vakantiedag. De voltijds werkende medewerker heeft vanaf de leeftijd van 45 jaar recht op 1 extra vakantiedag.

De opbouw en toekenning van de jaarlijkse vakantiedagen voor statutaire medewerkers gebeurt op basis van prestaties in het vakantiejaar (= het huidige prestatiejaar).

Voor contractuelen is tevens de Wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de medewerkers gecoördineerd op 28 juni 1971 (+ koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie) van toepassing. Dit impliceert dat voor 20 van de toegekende vakantiedagen (de wettelijke vakantiedagen) de bepalingen van Wet op de Jaarlijkse Vakantie van toepassing zijn. Voor de overige dagen vakantie (de RPR-dagen, gekend als Bornemverlof) zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van artikel 53 tem 54 van toepassing.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit onmiddellijk meegedeeld aan de medewerker.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die hiervoor door de algemeen directeur werd aangeduid.

§2. De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. De medewerker wordt geacht per volledig vakantiejaar minimaal 4 weken vakantie op te nemen. Overgedragen vakantiedagen (maximum 5 dagen pro-rata prestatiebreuk op 31/12) moeten alleszins opgenomen worden uiterlijk tegen 31 maart van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd, behalve indien deze niet konden worden opgenomen wegens dienstnoodwendigheden.

## **Artikel 53**

§1. Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren. Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop de medewerker recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal of halve dag.

De vakantiedagen dienen opgenomen te worden in halve of hele dagen.

§2. Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

1. Een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. Een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. Een periode van disponibiteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
4. Een periode van adoptieverlof;
5. Een periode van pleegzorgverlof;
6. Een periode van pleegouderverlof;
7. Een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. Een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. Een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
10. Een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. Een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

§3. Als een medewerker in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd. Het aantal vakantie-uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar. Indien er geen verrekening kan gebeuren op het beginsaldo van het volgend kalenderjaar, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen beschouwd worden als een onverschuldigde betaling ten aanzien van de werkgever.

§4. De vakantiedagen (uren) worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatierегeling van de medewerker.

Bij een wijziging van de prestatiebreuk van de medewerker (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantierechten.

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

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

§5. Indien de statutaire medewerker in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken/deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de vakantiedagen opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van de medewerker waarin deze de vakantie-uren opneemt. De vakantie-uren die de medewerker ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$$((\text{Maandloon} + \text{HASTA}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}$$

Wanneer de statutaire medewerker opnieuw prestaties verricht in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het onbeperkte opgebouwde recht, verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren. De bepalingen van dit artikel zijn tevens van toepassing op de Bornem verlofdagen van de contractuele medewerker.

## **Artikel 54**

§1. Als medewerkers arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als medewerkers arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt de vakantie omgezet in ziekte.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, en indien de medewerker gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid om te zetten, dan moet de medewerker steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever, binnen de 2 werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de medewerker het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt de medewerker die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

§2. In het geval dat de medewerker zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

§3. In het geval dat de statutaire medewerker zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof, zal de statutaire medewerker het recht hebben om maximaal 20 vakantiedagen (bovenop de vakantiedagen cfr. artikel 52) te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar). De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch 20 over te dragen vakantiedagen.

Dit impliceert voor contractuelen dat de Bornem verlofdagen niet kunnen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar omdat deze niet konden worden opgenomen ingevolge bovenvermelde schorsingen. De niet opgenomen Bornem verlof die niet overgedragen kunnen worden naar het volgende kalenderjaar, zullen niet uitbetaald worden.

### **3. Feestdagen**

#### **Artikel 55**

§1. De medewerker heeft recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

- a. 1 januari;
- b. Paasmaandag;
- c. 1 mei;
- d. Hemelvaartsdag;
- e. Pinkstermaandag;
- f. 11 juli;
- g. 21 juli;
- h. 15 augustus;
- i. 1 november;
- j. 11 november;
- k. 25 december.

§2. Daarnaast heeft de medewerker ook recht op bezoldigde afwezigheid op de volgende bijkomende feestdagen:

- a. Bornem jaarmarkt;
- b. 2 november;
- c. 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds medewerker wordt deze dag vervangen. Deze vervangingsdagen worden collectief ingepland tussen kerst en nieuwjaar.

§3. Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§4. Wanneer bij een deeltijds tewerkgestelde medewerker met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker normaal geen arbeid verricht, heeft de medewerker geen recht op compensatie.

§5. Wanneer bij een deeltijds tewerkgestelde medewerker met een variabel uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop voor de medewerker volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft de medewerker recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).

§6. Wanneer een medewerker arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust. Deze inhaalrust dient te worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geleverde prestaties. In het geval waarin de inhaalrust niet tijdens deze periode kan verleend worden ingevolge een schorsing wordt zij toegekend binnen de 6 weken na het einde van de schorsing.

## **4. Gezinsverloven**

### **1. Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

#### **Artikel 56**

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan de medewerker toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. De statutaire medewerker behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt.

#### **Artikel 57**

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt de statutaire medewerker tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.

## **Artikel 58**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft de statutaire medewerker die vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft de statutaire medewerker die vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt de statutaire medewerker zijn salaris.

## **2. Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

### **Artikel 59**

De statutaire medewerker krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt de statutaire medewerker zijn salaris.

### **Artikel 60**

De statutaire medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt toegekend conform artikel 30quater, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt de statutaire medewerker 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## **Artikel 61**

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft de medewerker die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt de statutaire medewerker zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## **5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 62**

§1. De medewerker die afwezig is wegens ziekte of een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

1. De medische instantie die de controle op de bovenvermelde arbeidsongeschiktheid uitoefent, is de medische instantie vermeld in het arbeidsreglement;
2. de regels voor de controle, vermeld in punt 1° zijn vermeld in het AR

§2. De statutaire medewerker heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbezoldigd verlof als recht.

Bij aanvang wordt aan een statutair medewerker onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

### **Artikel 63**

§1. De statutaire medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan in het kader van de re-integratie toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van maximum 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de

preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, al dan niet voor onbepaalde duur.

§2. De afwezigheid van de statutaire medewerker tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

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

§4. De statutaire medewerker krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat de medewerker zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

§5. De statutaire medewerker die kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in voorgaande paragraaf.

§6. Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de bevoegde medische instantie erkent als ernstig en langdurig, krijgt de medewerker een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

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

## **Artikel 64**

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 62, §2, in de volgende gevallen:

1° na een arbeidsongeval;

2° na een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;

4° bij een beroepsziekte;

5° als de zwangere medewerker of de medewerker die borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van paragraaf 2.

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd arbeidsongeschikt is, kan de medewerker doorverwezen worden 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 65**

In de gevallen waarin de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door de oorzaken, vermeld in artikel 64, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker 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 de medewerker zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

### **Artikel 65/1**

De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker formaliseert de automatische in disponibiliteitsstelling van de statutaire medewerker.

### **Artikel 65/2**

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

### **Artikel 65/3**

Elke statutaire medewerker die 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.

#### **Artikel 65/4**

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire medewerker, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikte statutaire medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### **Artikel 65/5**

De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld, conform artikel 63 §3.

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 medewerkers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ingaat.

### **6. Onbezoldigd verlof**

#### **Artikel 66**

§1. De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra de medewerker 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90% of tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigd verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra de medewerker 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 90% of tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

De medewerker met minder dan 12 maanden anciënniteit komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Onderstaande tabel geeft weer welke medewerkers uitgesloten worden van het onbezoldigde verlof als recht:

	Voltijds onbetaald verlof	90%	80%	50%
Decretale graden	Uitgesloten	Uitgesloten	Uitgesloten	Uitgesloten
A-niveau	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten
B4-B5	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten
B1-B3	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten
C4-C5	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten
C1-C3	Recht	Recht	Recht	Recht
C1-C2	Recht	Recht	Recht	Recht
IFIC	Recht	Recht	Recht	Recht
D1-D3	Recht	Recht	Recht	Recht
E1-E3	Recht	Recht	Recht	Recht
Leidinggevenden	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten

§2. De medewerker kan daarnaast in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof als gunst, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Deze periodes worden niet bezoldigd.

§4. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.

Het onbezoldigd verlof als recht van §1 kan als gunst worden toegekend aan de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur, indien de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

## 7. Andere verloven en afwezigheden

### Artikel 67

§1. – niet van toepassing in ons bestuur

§2. De medewerker krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone 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° als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

4° als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

5° voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

6° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7° maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;

8° voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;

9° De medewerker krijgt dienstvrijstelling bij deelname aan de medewerkersdag. De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van deze dienstvrijstelling.

De algemeen directeur kan andere dienstvrijstellingen toestaan.

§3. De medewerker heeft recht op volgende omstandigheidsverloven:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima en opnamemodaliteiten
------------------	---

1. Huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen <i>Op te nemen tijdens de week waarin het huwelijk plaatsvindt of de daaropvolgende week. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn. De medewerker heeft de keuze deze dagen te nemen naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.</i>
2. Huwelijk van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een kind van de medewerker,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind van de medewerker,</li> <li>- Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk).</li> </ul>	2 werkdagen <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk en de werkdag van de betreffende medewerker die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i> <i>De medewerker heeft hierbij de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.</i>
3. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de 1ste graad, die geen kind is;</li> <li>- In de 2de graad, van de medewerker</li> <li>- In de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>
4. Huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pleegouder van de medewerker,</li> <li>- Pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Bloed-of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de medewerker,</li> <li>- Bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>
5. Geboorte:	20 werkdagen

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner,</li> <li>- De geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (= geboorteverlof).</li> </ul>	<p><i>Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in 1 keer of gespreid).</i></p>
<p>6. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een kind van de medewerker,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.</li> </ul>	<p>10 werkdagen</p> <p><i>De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.</i></p>
<p>7. Overlijden van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker,</li> <li>- De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	<p>4 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2de werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>
<p>8. Overlijden van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bloed- of aanverwant van de medewerker in om het even welke graad,</li> <li>- Een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad</li> </ul> <p>➔ waarbij deze <b>onder hetzelfde dak woont</b> als de medewerker of de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>
<p>9. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De ouder van een pleegouder;</li> <li>- Een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</li> </ul>	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>

<p>→ waarbij die ouder of dat kind <b>niet onder hetzelfde dak woont</b> als de medewerker of de samenwonende partner.</p>	
<p>10. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bloed- of aanverwant van de medewerker in de 2de graad,</li> <li>- Een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad,</li> <li>- Een overgrootouder,</li> <li>- Een achterkleinkind.</li> </ul> <p>→ Waarbij deze <b>niet onder hetzelfde dak woont</b> als de medewerker of de samenwonende partner.</p>	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen op de dag van de begrafenis.</i></p>
<p>11. Overlijden van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.</li> </ul>	<p>4 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2de werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>
<p>12. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.</p>	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen op de dag van de begrafenis.</i></p>
<p>13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap</p> <p>Voor zowel de echtgenote als de partner.</p>	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen binnen de 14 kalenderdagen op te nemen volgend op de gebeurtenis op basis van een verklaring op eer.</i></p>
<p>14. Plechtige communie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie).</li> </ul> <p>Feest van de vrijzinnige jeugd</p>	<p>1 werkdag</p> <p><i>De dag van de plechtigheid.</i>  <i>Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd.</li> </ul> <p>Plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid).</li> </ul>	
<p>15. Priesterwijding of intreden in het klooster van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een kind van de medewerker,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind van de medewerker (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding),</li> <li>- Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding),</li> <li>- Een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de medewerker.</li> </ul>	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen op de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</i></p>
<p>16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.</p>	<p>De nodige tijd</p>
<p>17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.</p>	<p>De nodige tijd</p>

Wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van de medewerker, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof:

- Statutaire medewerkers hebben gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- Voor de contractuele medewerker wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij de personeelsdienst en bezorgt hiervoor de nodige bewijsstukken.

## **8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden**

§1. De medewerker die gedurende 12 maanden die voorafgaan aan de aanvraag, 6 maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum 12 maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van de medewerker, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;
2. Zorgdoeleinden:
  - De zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het

- bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind 12 jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
- Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;
3. Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de medewerker;
  4. Familielid: de echtgenoot van de medewerker of de persoon met wie de medewerker wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de 1ste graad van de medewerker;
  5. Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de 12de of 21ste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

§2. De medewerker moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld.

§3. De medewerker die een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden doet minstens 2 maanden en hoogstens 3 maanden vooraf een schriftelijke aanvraag bij de personeelsdienst. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort. De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij een lid van het de personeelsdienst een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de 3de werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het de personeelsdienst.

Uit de aanvraag moet blijken dat de medewerker zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1. De gewenste flexibele werkregeling;
2. De begin- en einddatum van de aaneengesloten periode;
3. Het zorgdoeleinde waarvoor de flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de aanvraag en bezorgt de medewerker binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

De aanstellende overheid kan de aanvraag van de medewerker inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

Indien de aanstellende overheid de aanvraag weigert, bevat deze weigering een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van de medewerker.

Het uitblijven van een antwoord van het bestuur wordt gelijkgesteld met een akkoord.

Het bestuur en de medewerker kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan 12 maanden.

§5. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt de medewerker het de personeelsdienst het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

§6. De medewerker heeft het recht om de algemeen directeur 10 werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

De algemeen directeur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de 5 werkdagen schriftelijk gevolg aan.

De medewerker heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

## **9. Verlof om dwingende redenen en zorgverlof**

§1. De medewerker heeft het recht om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de medewerker samenwoont;

- Schade aan de woning van de medewerker door een brand of een natuurramp;
- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de medewerker partij is in het geding;
- Elke andere gebeurtenis die de werkgever en medewerker in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

De medewerker mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het de personeelsdienst vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. De medewerker moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in §2. (max. 5 dagen kalenderjaar) die de medewerker tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Het verlof is onbezoldigd.

§2. De medewerker heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal 5, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de medewerker;
- Familielid: de echtgenoot van de medewerker of de persoon met wie de medewerker wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de 1ste graad van de medewerker (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
- Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Dit zorgverlof bedraagt per kalenderjaar maximaal 5 dagen. De medewerker bepaalt zelf op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet de medewerker de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel xx. De medewerker moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen. De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (10 dagen/kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

De medewerker die gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het de personeelsdienst hier vooraf schriftelijk van in kennis stellen.

Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat de medewerker het de personeelsdienst uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

Daarnaast moet de medewerker het de personeelsdienst ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een gespreide opname van de 5 dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet de medewerker slechts 1 attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de 1ste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat de medewerker bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het de personeelsdienst.

De medewerker dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

Het verlof is onbezoldigd.

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 20 dagen onbezoldigd verlof als gunst die men per kalenderjaar kan opnemen.

## **Artikel 68**

Indien een statutaire medewerker zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid, stelt de aanstellende overheid deze medewerker in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractuele medewerker met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, de statutaire medewerker op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

De statutaire medewerker die in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 25, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitsalaris, en berekend

wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de statutaire medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## **HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN (ART. 69 – ART. 82)**

---

### **1. Opheffingsbepalingen**

#### **Artikel 69**

De volgende regelingen worden opgeheven:

1. 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, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 ([W2](#));
4. het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2007 houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder de ambten van gemeentesecretaris, gemeentelijk financieel beheerder, secretaris van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deeltijds kunnen worden uitgeoefend, en houdende vaststelling van sommige gevallen waarin de ambten van gemeentelijk financieel beheerder en van financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen worden uitgeoefend door een gewestelijke ontvanger, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 3 april 2009, 15 mei 2009 en 22 maart 2013;
5. 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, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 ([W2](#));

6. 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 externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2015;
7. het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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.

## **2. Overgangsbepalingen**

De aanstelling van de adjunct financieel directeur was overeenkomstig art 589 §2 DLB.

Als waarborgen werden gesteld:

- het behoud van de aard van het dienstverband, met name de decretale functie;
- het behoud van de administratieve en geldelijke anciënniteit, in afwachting dat de A5a-A5b loonschaal voordeliger is en de reeds gepresteerde jaren binnen de organisatie tellen mee voor het bepalen van de schaalanciënniteit;
- het behoud van de toelagen en vergoedingen waarop de functiehouders op de datum van de overdracht recht heeft;
- het behoud van de huidige verlof- en afwezigheidsregeling;
- het behoud van de huidige evaluatieregeling;

## **3. Algemene bepalingen**

### **Artikel 70**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. het besluit van 7 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit;

2. het besluit van 12 november 2010: 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, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit.

#### **4. Geldelijke waarborgen**

##### **Artikel 71**

§1. Statutaire medewerkers in dienst die op het ogenblik van de uitvoering van dit besluit voorheen op grond van de lokale rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan hebben die, al dan niet in overgang, afwijkt van de salarisschaal en de functionele loopbaan die het bestuur vaststelt met toepassing van [artikel 25 en 26](#), behouden die salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden zijn.

§2. Statutaire medewerkers die hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, hebben behouden met toepassing van artikel 224 van het besluit van 7 december 2007, zoals van kracht op de dag voor de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, en artikel 147 van het besluit 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en toelage of bijslag zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die de medewerker met toepassing van dit besluit zou hebben.

In de plaatselijke rechtspositieregeling worden de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van de medewerker in de overgangsregeling opgenomen, en ook de organieke salarisschaal waarin de medewerker ingeschaald is.

§3. Statutaire medewerkers die hun vroegere salarisschaal op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling en hun functionele loopbaan hebben behouden met toepassing van artikel 225 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 148 van het besluit van 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waaraan die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Artikel 72**

Statutaire medewerkers die hun vroegere gunstigere toelageregeling voor gevaarlijke of hinderlijke werken hebben behouden met toepassing van artikel 227 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 149 van het besluit van 12 november 2010, behouden bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde gunstigere regeling.

### **Artikel 73**

Niet van toepassing in ons bestuur

### **Artikel 74**

Statutaire medewerkers die hun vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk voor hen persoonlijk hebben behouden met toepassing van artikel 229 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 151 van het besluit van 12 november 2010, kunnen ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde vergoeding behouden als de rechtspositieregeling dat bepaalt.

## **5. Diverse lopende procedures en lopende periodes**

### **Artikel 75**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne en externe personeelsmobiliteit, die opgestart zijn voor de datum van de uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik waarop ze zijn opgestart.

### **Artikel 76**

De procedureregels die van toepassing zijn bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

### **Artikel 77**

Medewerkers in dienst behouden bij de uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die hun voor die datum zijn toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of een afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, behouden vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit hun administratieve toestand zoals die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit is toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de indisponibiliteitsstelling.

### **Artikel 78**

Niet van toepassing in ons bestuur.

## **Artikel 79**

Statutaire medewerkers die hun vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel behouden hebben met toepassing van artikel 234 van het besluit van 7 december 2007, behouden die ook bij de inwerkingtreding van dit besluit.

## **6. Specifieke bepalingen**

### **Artikel 80**

Niet van toepassing in ons bestuur.

## **7. Inwerkingtreding**

### **Artikel 81**

De rechtspositieregeling treedt in werking op 01 juli 2025.

## **8. Uitvoeringsbepaling**

### **Artikel 82**

De Vlaamse minister, bevoegd voor het binnenlands bestuur en het stedenbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.