

Goedkeuring:

Vakbondsoverleg met protocol van akkoord 28 november 2008

Voorstelling aan personeel 28 november 2008

Goedkeuring gemeenteraad van 09 december 2008

Inwerkingtreding vanaf 1 januari 2009

Wijzigingen:

1^e aanpassing gemeenteraad 16 juni 2009

(art. 200,201,215 en 288)

2^e aanpassing gemeenteraad 9 maart 2010

(art. 215)

3^e aanpassing gemeenteraad 20 april 2010

(art. 248)

4^e aanpassing gemeenteraad 14 september 2010

(art. 184 en 203)

5^e aanpassing gemeenteraad 14 juni 2011

(art. 68, 115, 144,149,184,232,248,271,aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, competentiewoordenboek, waarderingsformulier)

6^e aanpassing gemeenteraad 11 september 2012

(art. 57,287,288,289,290,291,292,293)

7^e aanpassing gemeenteraad 29 januari 2013

Art. 147 – interne mobiliteit mandaatfuncties

8^e aanpassing gemeenteraad 11 juni 2013

Besluit Vlaamse Regering 23/11/2012

9^e aanpassing gemeenteraad 10 september 2013

Art. 6 beoordelen taalkennis

10^e aanpassing gemeenteraad 8 oktober 2013

Art. 183 redactioneel

Art. 223 verstoringstoelage – verduidelijkt

11^e aanpassing gemeenteraad 10 december 2013

Art. 6

12^e aanpassing gemeenteraad 22 april 2014

Externe personeelsmobiliteit

13^e aanpassing gemeenteraad 9 september 2014

Art. 4

14^e aanpassing gemeenteraad 10 maart 2015

Art. 268: aanpassing met data van indiensttreding

15^e aanpassing gemeenteraad 17 november 2015

Art. 268: rechtzetting na opmerking ABB

16^e aanpassing gemeenteraad 11 oktober 2016

Art. 5 §2: Herbenoemen functies

Art. 33: correctie nummering en verwijzing

Art. 41: weglaten vermelding van coach

Art. 112: Schrappen vermelding "loopbaanonderbreking" en toevoeging "...over de hele loopbaan binnen hetzelfde bestuur"

Art. 115: Verduidelijking rol Raad op basis van art 61 BVR RPR

Art. 117: toevoeging A1a-A3a en A4a-A4b

Art. 144 §2: "wordt bij mandaat vervuld" wordt vervangen door "kan bij mandaat worden vervuld"

Art 184: verduidelijking rol mat en secretaris voor bepalen van relevante ervaring

17^e aanpassing gemeenteraad 06 februari 2018

Art 5 §2: aanpassing functiebenaming en schrappen functies n.a.v. omgevingsdecreet

Art 63: aanpassing n.a.v. wijziging welzijnswetgeving inzake gezondheidstoezicht

Art 75: verduidelijking ingang vaste aanstelling

Art 95: 1° vervangen dienst P&O door personeelsdienst en 2° verduidelijking datum

Art 135 en 253: toevoeging "Vlaams Zorgkrediet"

Art 140: rechtzetting typefouten in weddeschaal A1a-A2a-A3a

Art 155: wijziging door digitalisering

Art 111, 151, 159, 188; 196 en 199 : wijziging/aanvulling zodat analoog RPR OCMW

Art 249: schrapping "brandweerpersoneel" en aanpassing formulering kilometervergoeding dienstverplaatsing

Art 252: schrapping "brandweerpersoneel" en wijziging bedrag maaltijdcheques

Art 258 en 259: schrapping "brandweerpersoneel"

Art 268: vervollediging formulering ziekenhuisopname tijdens vakantie

Art 276: schrapping na opmerking ABB en aanvulling analoog RPR OCMW

Aanpassingen n.a.v. BVR 2 december 2016 tot wijziging van de RPR wat betreft verloven en afwezigheden:

- Hoofdstuk VII schrappen "verlof deeltijdse prestaties" en vervangen door "onbetaald verlof als gunst" (Art 288- 291)
- Hoofdstuk VIII : toevoegen "onbetaald verlof als recht" (toevoegen Art 292- 296)
- Hoofdstuk XI : schrappen "onbetaald verlof" (art 300- 301)
- Hernummering hoofdstukken m.b.t. "verlof voor opdracht" en "omstandigheidsverlof"

Art 310 : wijziging "verlof voor deeltijdse prestaties" vervangen door "onbetaald verlof"

Aanpassingen n.a.v. BVR van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

- Hoofdstuk Xbis "loopbaanonderbreking" wordt hoofdstuk XII "andere bij wet vastgestelde verloven";
- Schrappen paragraaf 1 n.a.v. afschaffen stelsel loopbaanonderbreking zonder motief en stelsel eindeloopbaan
- Herbenaming afdeling I (politiek verlof) en afdeling II (federale thematische verloven)
- Toevoegen afdeling III Vlaams Zorgkrediet

Bijlage I :

- wijziging op basis opmerking ABB – verwijzing naar MB 19 februari 2013;;
- schrappen beleidscoördinator wegens wegvallen functie

Bijlage IV : aanpassing overzicht n.a.v. wijziging verloven

19^e aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 14 augustus 2019

Art.1., Art.2., Art.3., Art.5., Art.7., Art.9., Art.10., Art.11., Art.13., Art.14., Art.15., Art.18., Art.19, Art.21., Art.22., Art.25., Art.27§2, Art.28., Art.29, Art.30., Art.31., Art.35., Art.41, Art.48., Art.51., Art.52., Art.53, Art.58, Art.61., Art.62., Art.63., Art.64., Art.65., Art.67, Art.68, Art.70, Art.71, Art.73, Art.74, Art.76, Art.77, Art.78, Art.79, Art.82, Art.86, Art.89, Art.90§1, Art.91§1§2, Art.94, Art.97, Art.98, Art.99, Art.100, Art.101, Art.102, Art.104, Art.105, Art.106, Art.107, Art.108, Art.109, Art.110, Art.111, Art.112, Art.114, Art.115§3, Art.116, Art.117, Art.118, Art.119, Art.120, Art.123, Art.124, Art.126, Art.131, Art.132§2, Art.140, Art.141, Art.142, Art.143, Art.144, Art.146§2§3, Art.148, Art.149, Art.151, Art.152§2, Art.153, Art.154, Art.155, Art.156, Art.157§1, Art.159, Art.163§2, Art.170, Art.171, Art.173, Art.174, Art.175, Art.175bis, Art.181, Art.188, Art.192, Art.194, Art.195, Art.196, Art.200, Art.202, Art.207, Art.233, Art.236, Art.237§1, Art.241, Art.242, Art.247,

Art.252, Art.253§2, Art.262, Art.263, Art.265, Art.288, Art.289, Art.290, Art.291, Art.292§3, Art.293, Art.294, Art.295, Art.296, Art.298, Art.299, Art.309, Art.312, Art.313, Art.314, Art.315, Art.316, Art.317§1, Art.318, Art.321, Art.322, Art.323, Art.324, Art.325§1§3, Art.327, Art.328, Art.332, Art.333, Art.334, Art.336, Art.337, Art.338, Art.339, Art.340, Art.341, Art.342§3, Art.344, Art.345, Bijlage I, Bijlage II

20ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 28 mei 2020

Toevoegen Art. 246-248 (gevaarentoelage)

21ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 02 juli 2020

Art. 255 wijziging bedrag maaltijdcheques

22ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 12 november 2020

Art. 7, Art. 41, Afdeling II, Art. 65, Art. 66, Art. 68, Art. 70, Hoofdstuk IX
Art. 76, Afdeling I, Art. 77, Art. 78, Art. 79, Afdeling II, Art. 83, Art. 87, Art. 88, Art. 90, Art. 91 §2, Art. 92, Art. 95, Art. 97, Afdeling VI, Onderafdeling I, Art. 101, Art. 102, Art. 103, Art. 104, Onderafdeling II, Art. 106, Art. 107, Onderafdeling III, Art. 109, Onderafdeling IV, Art. 110, Art. 111, Art. 112, Onderafdeling V, Art. 113, Art. 114,

Art. 122, Art. 130, Art. 148 §1 2°, Art. 157, Art. 163 §2, Art. 186 2°

Bijlage V, VI, VII en VIII

Schrappen van Art. 71, Art. 80, Art. 81, Art. 82, Art. 84, Art. 85

Toevoegen Art. 264 (ecocheques/ lokale handelaarsbon)

23ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 3 december 2020

Art. 256 -tussenkomen bestuur in hospitalisatieverzekering

24ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 4 februari 2021

Art. 256 §3 -tussenkomen bestuur in premie hospitalisatieverzekering gepensioneerden/weduwen-weduwnaars

25ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 25 februari 2021

BijlageI ervaringsvereiste ALDI

26ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 10 maart 2022

Art. 135, 200 en 270

27ste aanpassing College van Burgemeester en Schepenen 5 mei 2022

Art. 137, 138 en 200

Titel I.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen	10
Afdeling I.	Toepassingsgebied	10
Afdeling II.	Algemene bepalingen	10
Titel II.	De loopbaan	11
Hoofdstuk I.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	11
Hoofdstuk II.	De aanwervingen	13
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling II.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk III.	De selectieprocedure	17
Afdeling I.	Algemene regels voor de selectie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling II.	Het verloop van de selectie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling III.	Wervingsreserves	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling IV.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk IV.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	19
Hoofdstuk V.	Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit	20
Afdeling I.	Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied	20
Onderafdeling I.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen	20
Onderafdeling II.	Procedure en voorwaarden	20
Onderafdeling III.	De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	21
Onderafdeling IV.	Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	22
Afdeling II.	De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid	23
Onderafdeling I.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen	23
Onderafdeling II.	Procedure en voorwaarden	24
Onderafdeling III.	De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	24
Onderafdeling IV.	Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	25
Hoofdstuk VI.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	26
Hoofdstuk VII.	De indiensttreding	26
Hoofdstuk VIII.	De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode van het contractueel personeel	27
Afdeling I.	Algemene bepalingen	27
Afdeling II.	De duur van de proeftijd/inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode	28
Afdeling III.	De vaste aanstelling in statutair verband	29
Hoofdstuk IX.	De opvolging en feedback tijdens de loopbaan	30
Afdeling I.	Algemene bepalingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling II.	De periodiciteit van de opvolging en de feedback	31

Afdeling III.	De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	31
Afdeling IV.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	32
Onderafdeling I.	De evaluatieresultaten	32
Onderafdeling II.	De gevolgen van de evaluatie	32
Afdeling V.	Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	33
Onderafdeling I.	Algemene bepalingen.....	33
Onderafdeling II.	Samenstelling van de beroepsinstantie	34
Onderafdeling III.	De werking van de beroepsinstantie	34
Onderafdeling IV.	Beslissing in beroep van de algemeen directeur	35
Afdeling VI.	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur	35
Onderafdeling I.	De evaluatie tijdens de proeftijd.....	35
Onderafdeling II.	Opvolging en feedback tijdens de loopbaan	37
Onderafdeling III.	De periodiciteit van de opvolging en de feedback	39
Onderafdeling IV.	De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	39
Onderafdeling V.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	40
Hoofdstuk X.	Het vormingsreglement	40
Afdeling I.	Algemene bepalingen	40
Afdeling II.	De vormingsplicht	41
Afdeling III.	Het vormingsrecht	42
Hoofdstuk XI.	De administratieve anciënniteiten	43
Hoofdstuk XII.	De functionele loopbaan	46
Afdeling I.	Algemene bepalingen	46
Afdeling II.	De functionele loopbanen per niveau	46
Hoofdstuk XIII.	De bevordering	48
Afdeling I.	Algemene bepalingen	48
Afdeling II.	De selectie	49
Hoofdstuk XIV.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	50
Afdeling I.	Algemene bepalingen	50
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	51
Titel III.	Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	52
Hoofdstuk I.	Het mandaatstelsel	52
Afdeling I.	Algemene bepalingen	52
Afdeling II.	De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	52
Afdeling III.	Dienstverband, proeftijd/inlooperperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	53
Afdeling IV.	De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	53
Hoofdstuk II.	Het opdrachthouderschap	55
Hoofdstuk III.	De waarneming van een hogere functie	56
Titel IV.	De ambtshalve herplaatsing	57
Hoofdstuk I.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	57
Hoofdstuk II.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	59

Hoofdstuk III.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid	59
Titel V.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	60
Hoofdstuk I.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	60
Hoofdstuk II.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	61
Titel VI.	Het salaris	62
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	62
Hoofdstuk II.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	63
Afdeling I.	Diensten bij een overheid	63
Afdeling II.	Diensten in de privésector of als zelfstandige	64
Hoofdstuk III.	Bijzondere bepalingen	65
Hoofdstuk IV.	De betaling van het salaris	66
Titel VII.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	67
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	67
Hoofdstuk II.	De verplichte toelagen	68
Afdeling I.	De haard- en standplaatstoelage	68
Afdeling II.	Het vakantiegeld	69
Afdeling III.	De eindejaarstoelage	71
Hoofdstuk III.	De onregelmatige prestaties	73
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	73
Afdeling II.	De overuren	73
Hoofdstuk IV.	De andere toelagen	74
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	74
Afdeling II.	De permanentietoelage	75
Afdeling III.	De mandaattoelage	75
Afdeling IV.	De toelage voor opdrachthouderschap	75
Afdeling V.	De gevarentoelage	75
Hoofdstuk V.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	76
Afdeling I.	Algemene bepalingen	76
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten	77
Hoofdstuk VI.	De sociale voordelen	77
Afdeling I.	De maaltijdcheques	77
Afdeling II.	De hospitalisatieverzekering	78
Afdeling III.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	78
Afdeling IV.	De begrafenisvergoeding	80
Titel VIII.	Verloven en afwezigheden	81
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	81
Hoofdstuk II.	De jaarlijkse vakantiedagen	82
Hoofdstuk III.	De feestdagen	84
Hoofdstuk IV.	Bevallingsverlof en opvangverlof	84
Hoofdstuk V.	Het ziekteverlof	85
Hoofdstuk VI.	De beschikbaarheid	87
Afdeling I.	Algemene bepalingen	87

Afdeling II.	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	88
Afdeling III.	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	89
Hoofdstuk VII.	Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel	90
Hoofdstuk VIII.	Het onbetaalde verlof als recht	91
Hoofdstuk IX.	Het verlof voor opdracht	92
Hoofdstuk X.	Het omstandigheidsverlof.....	92
Hoofdstuk XI.	De dienstvrijstellingen	94
Hoofdstuk XII.	Andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden.....	95
Afdeling I.	Politiek verlof	95
Afdeling II.	De federale thematische verloven	100
Onderafdeling I.	Ouderschapsverlof.....	100
Onderafdeling II.	Medische bijstand	102
Onderafdeling III.	Palliatieve verzorging	105
Afdeling III.	Vlaams zorgkrediet	106
Titel IX.	Slotbepalingen	107
Hoofdstuk I.	Overgangsbepalingen	107
Afdeling I.	Geldelijke waarborgen	107
Afdeling II.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	108
Hoofdstuk II.	Opheffingsbepalingen en inwerkingstredingsbepalingen	108
Afdeling I.	Opheffingsbepalingen	108
Afdeling II.	Inwerkingstredingsbepalingen	109
Bijlage I.	Aanwervingsvoorwaarden	105
Bijlage II.	Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.....	110
Bijlage III.	Uitgewerkte salarisschalen.....	112
Bijlage IV.	Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....	122
Bijlage V.	Competentiemodel.....	126
Bijlage VI.	B-happy gesprek.....	133
Bijlage VII.	Evaluatiegesprek.....	142

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1.

- §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
 - 2° de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur, tenzij anders bepaald.
- §2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op, tenzij dit expliciet in de tekst vermeld wordt:
- 1° het personeel van de brandweer;
 - 2° het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;
 - 3° flexi-jobwerknemers.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het decreet lokaal bestuur, hierna afgekort als DLB: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

- 9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 11° aanstellende overheid:
De gemeenteraad voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur Het college voor het gewone gemeentepersoneel, tenzij deze aanstellingsbevoegdheid bij reglement aan de algemeen directeur wordt gegeven.
- 12° rang: bij de opsomming van de graden wordt de rangverdeling ervan vermeld, met de ermee overeenkomende salarisschalen, bijvoorbeeld de salarisschaal C1-C3 = rang Cv.

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3.

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:

- 1. 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 bachelordiploma 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 vacantverklaring.'

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een selectieproef 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.

§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.

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.

Art. 4.

- §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
- 1° door een aanwervingsprocedure;
 - 2° door een bevorderingsprocedure;
 - 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
 - 5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

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

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

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden afhankelijk van de keuze die de aanstellende overheid maakt conform 'hoofdstuk V. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe personeelsmobiliteit', de personeelsleden uitgenodigd zoals opgesomd in ofwel artikel 33 ofwel artikel 46.

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

§1. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwervingen

Art. 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 bevoegde overheid een beslissing neemt.¹.

Art. 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, aan de ervaringsvereiste of een evenwaardig denkniveau;
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Art. 7.

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

Art. 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.

Art. 9.

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;
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 personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de bevoegde overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de bevoegde overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring of een versnelde aanwervingsprocedure.

Art. 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 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 vacantverklaring:

- van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- 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.

Art. 11.

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

Art. 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.

Art. 13.

§1.

nihil

Hoofdstuk III. **De selectieprocedure**

Art. 14.

nihil

Art. 15.

nihil

Art. 16.

nihil

Art. 17.

Art. 18. nihil

Art. 19. nihil
nihil

Art. 20.

Art. 21. nihil
nihil

Art. 22.

nihil

Art. 23.

nihil

Art. 24.

nihil

Art. 25.

§1.

nihil

Art. 26.

nihil

Art. 27.

§1.

Art. 28. nihil

nihil

Art. 29.

nihil

Art. 30.

nihil

Art. 31.

nihil

Hoofdstuk IV.

Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 32.

Voor deze betrekkingen kan de aanstellende overheid beslissen of er afgeweken wordt van de voorziene publicatie- en selectieprocedure.

Hoofdstuk V.

Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit

Afdeling I.

Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I.

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 33.

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

Art. 34.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 33 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 33 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 33.

Art. 35.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 33 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

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

Art. 36.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II.

Procedure en voorwaarden

Art. 37.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 33 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Art. 38.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 39.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art. 40.

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III.**De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid****Art. 41.**

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

Het personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode van 6 maanden, met indien nodig verlenging na ongunstige evaluatie met verbetertraject. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Gedurende de proeftijd bij het andere bestuur wordt aan het eigen personeelslid ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Art. 42.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 43.

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

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

- §2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

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

Art. 44.

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

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

Art. 45.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling II.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling I.

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 46.

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

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

Art. 47.

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 46 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 46;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Art. 48.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 46 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 46 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 49.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

Onderafdeling II.

Procedure en voorwaarden

Art. 50.

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

Art. 51.

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

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

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

Art. 52.

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

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 49.;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, zoals voorgeschreven in artikel 6 van deze RPR;
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

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

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

Onderafdeling III.

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 53.

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

betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode van 6 maanden, met (indien nodig) mogelijkheid tot verlenging.

Art. 54.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV.

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 55.

- §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking. Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.
- §2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 56.

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

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

Art. 57.

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

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet. Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekteperioden omgerekend van de 666- dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal jaren dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

Hoofdstuk VI.

De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 58.

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

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 59.

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

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

Hoofdstuk VII.

De indiensttreding

Art. 60.

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

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

Art. 61.

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 62.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (artikel 187 DLB).

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode van het contractueel personeel

Afdeling I.

Algemene bepalingen

Art. 63.

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

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode mag niet tot de proeftijd/ inlooperperiode worden toegelaten vóór zijn lichamelijke geschiktheid is gecontroleerd indien de functie een medische controle vereist.

Indien de kandidaat medisch ongeschikt bevonden wordt voor de dienst, kan hij binnen de veertien kalenderdagen vanaf ontvangst van de hem toegezonden kennisgeving tegen de uitslag van het geneeskundig onderzoek beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen bij aangetekend schrijven. Hij dient zich alsdan te onderwerpen aan een tegenonderzoek vanwege een college van drie geneesheren, bestaande uit de geneesheer die het eerste onderzoek verrichte, één door de beroeper op zijn kosten aangesteld geneesheer en één geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg en akkoord door de twee vorige geneesheren. Dit college van geneesheren beslist bij meerderheid en zijn uitspraak is niet vatbaar voor hoger beroep.

De kosten van dit aanvullend onderzoek zijn ten laste van de kandidaat zo de oorspronkelijke beslissing van de geneeskundige dienst bevestigd wordt. Deze kosten zijn ten laste van het gemeentebestuur wanneer de oorspronkelijke beslissing wordt herroepen.

Het onderzoek wordt door bemiddeling van de algemeen directeur aangevraagd.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid/het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Art. 64.

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling II.

De duur van de proeftijd/inlooperperiode, opvolging, feedback en evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode

Art. 65.

- §1. De duur van de proeftijd/inlooperperiode is 6 maanden, met indien nodig verlenging na ongunstige evaluatie met verbetertraject, voor alle functies.
- §2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode worden in aanmerking genomen:
- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode effectief prestaties heeft verricht;
 - 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd/de inlooperperiode wordt automatisch verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan vijftientig werkdagen.

- §3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/inlooperperiode een attest of getuigschrift moet behalen, kan de proeftijd/inlooperperiode vastgesteld worden rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen. Deze verlenging gebeurt steeds met één jaar, waarbij op het einde van deze verlenging steeds een evaluatie plaats vindt.

Art. 66.

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

Art. 67.

Het statutair personeelslid op proef/contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie.

Op verzoek van deze leidinggevende en/of het personeelslid, kan een tweede evaluator aangesteld worden, indien dit organisatorisch mogelijk is.

Art. 68.

Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode een B-happy gesprek of een evaluatiegesprek gevoerd. Dit resulteert in een afsprakennota ondertekend door het personeelslid en de leidinggevende.

In geval van een evaluatiegesprek wordt het personeelslid ongunstig geëvalueerd met verbetertraject. Het verbetertraject wordt opgestart voor de volgende 3 maanden van de proeftijd/inlooperperiode

Voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een evaluatiegesprekplaats.

Art. 69.

Na het evaluatiegesprek stel(t)(len) de evaluator (of de evaluatoren) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 70.

Het resultaat van een evaluatie na de proeftijd/inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig met verbetertraject ofwel ongunstig

- §1. Het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstige evaluatie van de proeftijd krijgt, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 188.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

Het contractuele personeelslid dat op het einde van de inlooperperiode een ongunstige evaluatie van de inlooperperiode krijgt wordt ontslagen conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het betrokken personeelslid kan zich daarbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

- §2. Het statutair personeelslid op proef/contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode dat op het einde van de proef/inlooperperiode een ongunstige evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode krijgt met verbetertraject, zal na een verbetertraject van 3 maanden opnieuw geëvalueerd worden. Het resultaat van dit evaluatiegesprek is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Bij een ongunstige evaluatie wordt het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeelslid ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het betrokken personeelslid kan zich daarbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Art. 71.

nihil

Art. 72.

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

Art. 73.

nihil

Art. 74.

nihil

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 75.

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

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

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

Hoofdstuk IX.

De opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 76.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op opvolging, feedback en evaluatie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur.

Afdeling I.

Opvolging en feedback

Art. 77.

De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback over de manier waarop het personeelslid functioneert.

Art. 78.

De personeelsleden van de gemeente worden opgevolgd en desgevallend geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Art. 79.

- §1. De personeelsleden krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een B-happy gesprek.

Zowel de directe leidinggevende, de algemeen directeur als het personeelslid kunnen een B-happy gesprek aanvragen. Een dergelijk gesprek vindt minstens 1x/jaar plaats.

Het B-happy gesprek is een gesprek tussen de directe leidinggevende en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging van de waarden van de organisatie, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Dit resulteert in een afsprakennota ondertekend door het personeelslid en de leidinggevende.

Het B-happy gesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de directe leidinggevende kunnen gesprekspunten aanbrengen.

Onder directe leidinggevende dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermeld B-happy gesprekken houden of kunnen andere leidinggevers bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

- §2. Het verslag van het B-happy gesprek en de afsprakennota worden toegevoegd aan het dossier van het personeelslid.

Art. 80.

nihil

Art. 81.

nihil

Art. 82.

nihil

Afdeling II.

De periodiciteit van de opvolging en de feedback

Art. 83.

Er is per kalenderjaar minstens één B-happy gesprek.

Indien het personeelslid minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één B-happy gesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste B-happy gesprek of evaluatiegesprek.

Art. 84.

nihil

Art. 85.

nihil

Afdeling III.

De evaluatie - evaluatoren en verloop

Art. 86.

- §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

Op vraag van het personeelslid, de evaluator of op aanwijzing van de algemeen directeur kan een tweede evaluator toegevoegd worden.

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

- §2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Een evaluator wordt onder meer geëvalueerd op zijn/haar wijze van evalueren.

Art. 87.

- §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator(en) en het personeelslid.

De evaluator(en) stel(en)t zijn (hun) bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

- §2. Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisname of voor akkoord. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het opgevraagde evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Zo hij dit niet doet binnen deze termijn dan wordt hij/zij geacht akkoord te zijn.

De evaluator(en) onderteken(t)en het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Het personeelslid ontvangt een kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Als het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, dan wordt dit vermeld op het evaluatieverslag en wordt dit aangetekend verstuurd naar het personeelslid. De eensluidende kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

De periode van acht kalenderdagen begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven.

- §3. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 88.

Het evaluatieresultaat is gunstig, ongunstig of ongunstig met verbetertraject.

De eerste evaluatie heeft steeds als resultaat ongunstig met verbetertraject.

Als er twee evaluatoren zijn, streven die naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

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

Bij gelijke rang is het standpunt van de meest rechtstreeks leidinggevende doorslaggevend.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 89.

De evaluator(en) formule(ert)ren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg, binnen de acht dagen aan de algemeen directeur.

Art. 90.

- §1. Het personeelslid met geen ongunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

- §2. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt na 6 maanden verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II.
- §3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat met verbetertraject doorloopt een verbetertraject.
Een nieuw evaluatiegesprek wordt gepland 3 maanden na de datum van het eerste evaluatiegesprek. Het resultaat van een evaluatiegesprek na twee verbetertrajecten kan enkel gunstig of ongunstig zijn.
- §4. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 91.

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

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

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

- §2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag vermeld in artikel 90 §2.

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

- §3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 189.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 92.

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

Met ongunstige evaluatie wordt bedoeld ongunstige evaluatie al dan niet met verbetertraject.

Art. 93.

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de definitieve evaluatie.

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

Onderafdeling II.

Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 94.

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

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de 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 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.

Onderafdeling III.

De werking van de beroepsinstantie

Art. 95.

De beroepsinstantie moet voltallig aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. Een lid wordt als voorzitter aangeduid en leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De voorzitter duidt een personeelslid van de personeelsdienst aan als secretaris van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 93.

Art. 96.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag samen met de voorzitter, alsook het personeelslid. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Indien het personeelslid weigert te tekenen dan wordt het verslag aangetekend naar hem/haar opgestuurd.

Art. 97.

- §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.
Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
- §2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV.

Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 98.

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.
Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.
De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Art. 99.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 92 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 97, §2, 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 vastgesteld in artikel 98, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI.

Specifieke bepalingen voor de opvolging, feedback en evaluatie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur

Onderafdeling I.

De evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode

Art. 100.

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

Dit comité wordt voorgezeten door 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 deskundige(n) en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de

burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

Art. 101.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via een B-happy gesprek..

- 1° Door de burgemeester (met input van het college van burgemeester en schepenen) wat de algemeen directeur betreft;
- 2° Door de burgemeester (met input van het college van burgemeester en schepenen) en de algemeen directeur wat de financieel directeur betreft.

Het B-happy gesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder, de burgemeester (namens het voltallige college) en in voorkomend geval de algemeen directeur, ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

In B-happy gesprek of evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het B-happy gesprek of evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode. De afspraken worden op papier gezet en ondertekend door beide partijen.

In geval van een evaluatiegesprek wordt het personeelslid ongunstig geëvalueerd met verbetertraject. Het verbetertraject wordt opgestart voor de volgende 3 maanden van de proeftijd/inlooperperiode.

Art. 102.

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd/inlooperperiode vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 100.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 100, in bij de voorzitter van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen die de eindevaluatie uitspreken.

Art. 103.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig, ongunstig of ongunstig met verbetertraject

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef/in de inlooperperiode die na het verstrijken van de proeftijd/inlooperperiode een ongunstige eindresultaat heeft van de eindevaluatie wordt door de gemeenteraad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het betrokken personeelslid kan zich daarbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Art. 104.

Het evaluatiecomité kan een ongunstig evaluatie met verbetertraject voorstellen. De proeftijd/inlooperperiode wordt in dat geval verlengd met drie maanden en er wordt een verbetertraject opgestart. In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef/in de inlooperperiode wordt na afloop van de verlengde proeftijd/inlooperperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Een ongunstig resultaat van die evaluatie wordt gevolgd door een ontslag. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 188.

Art. 105.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 188.

Onderafdeling II.

Opvolging en feedback tijdens de loopbaan

Art. 106.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De algemeen directeur, en de financieel directeur en de adjunct financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité met toepassing van artikel 194 derde lid DLB.

Dit comité wordt voorgezeten door 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 deskundige(n) en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Art. 107.

§1. De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een B-happy gesprek.

Het B-happy gesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het college van burgemeester en schepenen.

Het B-happy gesprek is een gesprek met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging van de waarden van de organisatie, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Dit resulteert in een afsprakennota ondertekend door de functiehouders en het college van burgemeester en schepenen.

Het B-happy gesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de functiehouders als het college van burgemeester en schepenen brengen gesprekspunten aan.

Op vraag van het college van burgemeester en schepenen en/of de functiehouders zijn de externe deskundigen in personeelsbeleid vermeld in artikel 100 aanwezig tijdens het gesprek.

- §2.** Als feiten of gedragingen van de algemeen directeur, financieel directeur of adjunct financieel directeur die een negatieve weerslag hebben op het functioneren van de functiehouder, daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder uit voor een evaluatiegesprek.

Het resultaat van dit evaluatiegesprek is altijd ongunstig met verbetertraject. Een verbetertraject wordt opgestart en er wordt een nieuwe evaluatie gepland 3 maanden na de datum van het eerste evaluatiegesprek.

Er wordt minstens één formeel B-happy gesprek voorzien tijdens het verbetertraject.

Op vraag van het college van burgemeester en schepenen en/of de functiehouder zijn de externe deskundigen in personeelsbeleid vermeld in artikel 100 aanwezig tijdens het gesprek.

Onderafdeling III.

De periodiciteit van de opvolging en de feedback

Art. 109.

Er is per kalenderjaar minstens één B-happy gesprek of evaluatiegesprek.

Indien de functiehouder minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één B-happy gesprek alvorens de functiehouder twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste B-happy gesprek of evaluatiegesprek.

Onderafdeling IV.

De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 110.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur: na overleg met de functiehouder, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 3° de adjunct financieel directeur: na overleg met de functiehouder, de algemeen directeur, de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Art. 111.

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

Art. 112.

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

- 1° Een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder gericht aan de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad, de leden van het managementteam en de directe medewerkers van de functiehouder. Voor de secretaris algemeen directeur wordt onder directe medewerkers verstaan de medewerkers van het secretariaat en de diensthoofden (of diens plaatsvervanger).
- 2° Een interview met minimaal 4 betrokkenen: de burgemeester, een lid van het managementteam, een diensthoofd en een directe medewerker over de wijze van functioneren van de functiehouder.
- 3° Een B-happygesprek met de functiehouder, gebaseerd op: de evaluatiecriteria, het resultaat van de feedbackvragenlijst en de interviews met de betrokkenen.

De vragenlijsten, de interviews en het B-happy gesprek hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria en verwerkt tot het voorbereidend rapport dat voorgesteld wordt aan het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

Onderafdeling V.

De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 113.

Het evaluatieresultaat is gunstig, ongunstig of ongunstig met verbetertraject

Art. 114.

De algemeen directeur, de financieel directeur of de adjunct financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat met verbetertraject doorloopt een verbetertraject.

Een nieuw evaluatiegesprek wordt gepland 3 maanden na de datum van het eerste evaluatiegesprek.

Het resultaat van een evaluatiegesprek na twee verbetertrajecten kan enkel gunstig of ongunstig zijn. De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 189.

Hoofdstuk X.

Het vormingsreglement

Afdeling I.

Algemene bepalingen

Art. 115.

- §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- §2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- §3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, artikel 192)

Art. 116.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 115, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 117.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, zal de algemeen directeur in overleg met de leidinggevende en de vormingsverantwoordelijke een beslissing nemen welk personeelslid voorrang krijgt. Hij zal deze beslissing toelichten aan het personeelslid van wie de vorming wordt geweigerd.

Art. 118.

Elke aanvraag tot deelname aan vormingsactiviteiten gebeurt met het geijkte aanvraagformulier. Het ingevulde en door de leidinggevende ondertekende aanvraagformulier wordt overgemaakt aan de vormingsverantwoordelijke.

De algemeen directeur of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, beslist over de aanvraag.

Na de beslissing krijgt het personeelslid een kopie van het aanvraagformulier terug. Het personeelslid dient zichzelf vervolgens in te schrijven voor de vormingsactiviteit.

Art. 119.

Als een personeelslid na een ongunstig gevolg opnieuw aan dezelfde vormingsactiviteit wil deelnemen, kan dat enkel als de algemeen directeur daarmee instemt. Die beslist dan ook of het personeelslid opnieuw de faciliteiten van de eerste poging krijgt.

Die herkansing wordt alleen toegestaan voor zover dit binnen de mogelijkheden van het bestuur kan, en dit niemand benadeelt die voor de eerste keer aan dezelfde vormingsactiviteit zou deelnemen.

Bij een tweede herkansing of bij een herkansing op eigen initiatief krijgt het personeelslid geen faciliteiten vanwege het bestuur.

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 120.

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, de ICT-policy, de deontologische code,.....

Art. 121.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Het personeelslid dat vorming moet volgen op een moment dat het wegens een deeltijdse aanstelling niet zou moeten werken, wordt geacht toch deel te nemen.

Art. 122.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften van het personeelslid.

Deze behoeften worden besproken met het personeelslid bij gelegenheid van een B-happy gesprek, een bevordering, een evaluatiegesprek.

Art. 123.

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

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

Art. 124.

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor eveneens volledige compensatie.

Art. 125.

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

De verplaatsingstijd is de normale tijd nodig om vanaf de woon- of standplaats op de plaats van de opleiding te komen en terug. Indien een personeelslid vanuit zijn woonplaats vertrekt, zal de voor het bestuur meest gunstige verplaatsingstijd gelden.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 126.

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

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om, eventueel onder bepaalde voorwaarden, toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 127.

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

- 1° het dienstbelang;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

Art. 128.

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

Art. 129.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn leidinggevende een bewijs van aanwezigheid.

Art. 130.

De bereidheid en het initiatief tot deelname aan vormingsactiviteiten is een element bij de opvolging en feedback.

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

Art. 131.

Het personeelslid kan voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op eigen initiatief, dienstvrijstelling krijgen van de ~~secretaris~~ algemeen directeur.

Voor vormingsactiviteiten op eigen initiatief, buiten de werkuren, krijgt het personeelslid geen compensatie.

Hoofdstuk XI.**De administratieve anciënniteiten****Art. 132.**

§1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 133.

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

Art. 134.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat .

Art. 135.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- Disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- Verlof voor opdracht
- Onbetaald verlof
- Volledige loopbaanonderbreking
- Volledige onderbreking door Vlaams zorgkrediet
- Voltijds politiek verlof

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

Tijdens ziekteperiodes zal telkens de eerste 12 maanden van de ziekteperiode gelijkgesteld worden voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Art. 136.

§1. Onder overheid in artikel 132, §1 en 134 wordt verstaan:

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

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

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

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

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

Art. 137.

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

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

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

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

Art. 138.

In afwijking van artikel 135, eerste lid, en artikel 136, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, zoals bedoeld in artikel 136 §1 ook

schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt ook in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor die diensten. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 139.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Art. 140.

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

- 1° voor de graden van rang Av:
A1a-A1b-A2a:
 - 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat;

- 2° voor de graden van rang Ax:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graden van rang Ay:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Art. 141.

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

- 1° voor de graden van rang Bv:
B1-B2-B3:
 - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Bx:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Art. 142.

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

- 1° voor een graad van rang Cv:
C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Cx:
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Niveau D

Art. 143.

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

voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Art. 144.

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

voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I.

Algemene bepalingen

Art. 145.

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

Art. 146.

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
 - 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld en ze slaagden in een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in hoofdstuk II en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld en slaagden in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen met externe bekendmaking.

Voor elke bevordering wordt de functie die wordt ingevuld intern 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;
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.

Art. 147.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Art. 148.

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

- 1° een minimale dienstanciënniteit hebben van één jaar binnen het eigen bestuur;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° als er een diploma of attest vereist is, hiervan in het bezit zijn;
- 5° slagen in een capacitaire test van het niveau van de te begeven functie
zijn vrijgesteld van de capacitaire test:
 - houders van een diploma op het niveau van de te begeven functie;
 - houders van een diploma dat toegang heeft tot het net onderliggende niveau;
- 6° slagen voor een selectieprocedure.

§2. De aanstellende overheid kan specifieke afstudeerrichtingen en /of diploma's bepalen bij de openverklaring, afhankelijk van de te begeven functie.

De aanstellende overheid kan bijkomende getuigschriften of attesten bepalen, afhankelijk van de te begeven functie.

Afdeling II. De selectie

Art. 149.

De bepalingen vastgesteld voor de selectieprocedure bij aanwerving in artikel 9, 10 en 11, zijn eveneens van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 150.

In afwijking van artikel 148,5°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, op verzoek, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het binnen de twee jaar opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 151.

De bepalingen in artikel 10 inzake wervingsreserves zijn van toepassing op bevorderingsreserves.

Bij gelijktijdige wervings-en bevorderingsprocedures worden alle geslaagde kandidaten voor de bevorderingsprocedure opgenomen in de werfreserve.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 152.

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld en ze slaagden in een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in hoofdstuk II en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld en slaagden in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen met externe bekendmaking.

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

- §3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad 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 dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 153.

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

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

Afdeling II.

De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 154.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één ~~twee~~ jaar hebben binnen de gemeente, het OCMW en/of de AGB van Bornem;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 155.

Voor elke bevordering wordt de functie die wordt ingevuld intern 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:

2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
3. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
4. de functievereisten en functievoorwaarden;
5. de salarisschaal
6. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau;
7. of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
8. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
9. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Art. 156.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Als de vacantverklaring niet specificeert of het interne mobiliteit bij functiewijziging of bij graadverandering betreft, dan wordt de vacature tegelijkertijd bij functiewijziging en graadverandering ingevuld.

Art. 157.

§1.

De bepalingen vastgesteld voor de selectieprocedure bij aanwerving in artikel 9, 10 en 11, zijn eveneens van toepassing op de selecties in het kader van een procedure interne mobiliteit.

Art. 158.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 137.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 159.

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

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§2. De functies die bij mandaat vervuld kunnen worden, worden door het college van burgemeester en schepenen vastgesteld in de personeelsformatie.

Art. 160.

De mandaatperiode duurt 5 jaar.

De mandaatfuncties zijn verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Art. 161.

Voor mandaatfuncties gelden de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden zoals vermeld in bijlage I.

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

Art. 162.

De mandaatfuncties kunnen eveneens ingevuld worden door:

- Bevordering onder de voorwaarden bepaald in bijlage I van deze rechtspositieregeling;
- Interne mobiliteit, volgens de bepalingen vastgesteld in artikels 154 tot en met 158 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd/inlooperperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Art. 163.

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

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

- §2. De proeftijd/inlooperperiode voor de mandaatfuncties is zes maanden, met indien nodig verlenging na ongunstige evaluatie met verbetertraject.

Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een B-happy gesprek of een evaluatiegesprek. Dit resulteert in een afsprakennota ondertekend door het personeelslid en de leidinggevende.

In geval van een evaluatiegesprek wordt een verbetertraject opgestart voor de volgende 3 maanden van de proeftijd/inlooperperiode.

Voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een evaluatiegesprek plaats. Het resultaat van de evaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig ofwel ongunstig met verbetertraject.

De evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode voor het personeel niet via mandaat is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode of bij de tussentijdse evaluatie wordt van zijn mandaat ontheven.

Art. 164.

De mandaathouder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 138 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit. Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 244.

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

Art. 165.

Artikel 77 tot en met 89 en artikels 90 en 91, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouders.

Art. 166.

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

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

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

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

Art. 167.

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Art. 168.

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 167, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

Art. 169.

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 166, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
- 3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
- 4° wegens pensionering.

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

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Art. 170.

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

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

Art. 171.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Art. 172.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 245.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Art. 173.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 174, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 174.

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

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

De algemeen directeur beslist wie de hogere functie waarneemt.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 239.

Art. 175.

Het contract van het contractueel personeelslid wordt gewijzigd voor de duur van de waarneming van de hogere functie.

Art. 175bis. Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

- §1. Indien een adjunct financieel directeur in dienst is, vervangt deze de financieel directeur als hij afwezig is.
- §2. Onder voorbehoud van de toepassing van §1, kunnen, in geval van gewettigde afwezigheid, de algemeen directeur en de financieel directeur, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een waarnemende titularis aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.
- §3. De gemeenteraad stelt een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aan bij vacature van het ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van §1, stelt de gemeenteraad tevens een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, indien de functiehouder zelf geen waarnemer heeft aangesteld en de afwezigheid of de verhindering van de algemeen directeur of de financieel directeur langer dan honderdtwintig dagen duurt.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur door het college van burgemeester en schepenen worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

- §4. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden – worden afgeweken, als er bij de gemeente geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Art. 176.

- §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

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

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

Het personeelslid dat met toepassing van deze paragraaf 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 aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 177.

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

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

Art. 178.

- §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 137.

Hoofdstuk II.

De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 179.

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.
- §2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
- §3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Art. 180.

- §1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 179, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.
- §2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 179, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III.

De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 181.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 182.

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 183.

Art. 183.

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

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

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

Art. 184.

- §1. In de gevallen vermeld in artikel 183 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 183, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 183, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

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

Art. 185.

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

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

Art. 186.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na twee opeenvolgende ongunstig evaluatie, zoals bepaald in artikel 90§2;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van punt 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 187.

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

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

Art. 188.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag bekend werd.

De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterende gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding die overeenkomt met het salaris van de niet-gepresteerde opzegtermijn.

Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden zonder opzeggingstermijn.

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

Art. 189.

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

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

- §2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Art. 190.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 191.

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

Art. 192.

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

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I.

Algemene bepalingen

Art. 193.

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

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

Art. 194.

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

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

Art. 195.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

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

Art. 196.

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

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De algemeen directeur, hiertoe gemachtigd in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 197.

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

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

Art. 198.

- §1. Behoud van geldelijke anciënniteit.
Het personeelslid behoudt zijn geldelijke anciënniteit, inclusief privé-jaren en economische beënnale als het overkomt van een ander bestuur of verandert van rechtspositieregeling.
- §2. Behoud van schaal en schaalanciënniteit.
Bij overgang naar éénzelfde of gelijkaardige graad gelden volgende bepalingen:
Het personeelslid dat vanuit een ander bestuur of ander statuut in dezelfde graad aangesteld wordt, behoudt de schaal en schaalanciënniteit, ook in de proefperiode.
Bij overgang van een ander bestuur bekomt het personeelslid nooit een gunstigere schaal dan de salarisschaal die het eigen personeel in de desbetreffende graad geniet.
Het personeelslid moet aan de diplomavooraarden van het ontvangend bestuur voldoen.

Art. 199.

Voor de toepassing van artikel 197 moet onder werkelijke diensten verstaan worden:

1. Alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.
2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
 - A. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - B. elke andere instelling naar Belgisch recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 200.

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

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of relevante beroepservaring in aanmerking genomen wordt voor het bepalen van schaalanciënniteit.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het vaststellen van de relevantie van de ervaring voor het bepalen van de anciënniteiten gebeurt door de algemeen directeur met een advies van het MAT, om mogelijke willekeur uit te sluiten en een gedragen beslissing hierin te kunnen nemen.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen 4 maanden na indiensttreding.

De geldelijke en/of schaalanciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Art. 201.

- §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 202.

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

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

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

Art. 203.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 204.

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

Art. 205.

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

Art. 206.

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

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging, hierboven vermeld, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 207.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen 34.646,71€ en 51.006,35€ en wordt gespreid over 15 jaar.

De weddenschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de gemeentesecretaris en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen 32.638,20€ en 48.049,46€ en wordt gespreid over 15 jaar.

De weddenschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de financieel beheerder en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 208.

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

Art. 209.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Art. 210.

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

Art. 211.

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

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

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

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

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

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

Art. 212.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 211.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I.

Algemene bepalingen

Art. 213.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur.
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei (feest van de arbeid), Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 2 november (Allerzielen), 11 november (Wapenstilstand), Bornem jaarmarkt, 25 december (Kerstmis) en 26 december (2de kerstdag).

Art. 214.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 215.

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
 - 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Deze en de hiernavermelde grensbedragen gelden met ingang van 1 januari 2009.

- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
 - 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

- §4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- §5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Art. 216.

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 217.

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Art. 218.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en 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 door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003.

Voor de contractuele personeelsleden wordt rekening gehouden met de bepalingen van titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Art. 219.

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

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

Art. 220.

- §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:
- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
 - 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
 - 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
 - 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- §2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - A. de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - B. de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Art. 221.

In afwijking van artikel 220, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 222.

- §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 220, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- A. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - B. één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 223.

Bij onvoldoende prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 220, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 224.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld

dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Art. 225.

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

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

Art. 226.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 220, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 227.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 228.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 229.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 230.

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

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
 - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 – 349.73 euro;
 - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorig jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698.74 euro.
 - d. Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
 - e. Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
- 2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 231.

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

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Als vermeld in het KB van 29 oktober 1997 tot de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 232.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 233.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur;
- 2° De personeelsleden van het niveau A.

Art. 234.

§1. Nachtwerk

Als nachtwerk wordt beschouwd alle arbeid verricht tussen 22u en 6u. Voor ieder nachtuur dat gepresteerd wordt, wordt een toeslag verleend van 25% van het uursalaris. Ongeacht of deze prestaties boven of onder de weekprestatie van 38u worden verricht.

Prestaties op een zondag of feestdag

Personeelsleden die arbeid verrichten op zondag of feestdag krijgen hiervoor extra inhaalrust van 1 uur per gepresteerd uur.

Uitzondering hierop is de sportdienst. Indien zij werken op een feestdag, dan wordt hen een toeslag verleend van 100% van het uursalaris.

Prestaties op zaterdag.

Zaterdagprestaties zijn prestaties die worden verricht op een zaterdag tussen 0u en 24u. Personeelsleden die zaterdagarbeid verrichten krijgen hiervoor een toeslag van 50% van het uurloon.

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

Art. 235.

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zon en feestdagen en met de toeslag voor prestaties op zaterdag. Het meest gunstige stelsel wordt toegepast.

Afdeling II. De overuren

Art. 236.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

Art. 237.

- §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.
De uren gepresteerd op dagen van collectieve dienstvrijstelling of in opdracht van het bestuur op geplande verlofdagen, die niet zijn geannuleerd wegens totaal onvoorziene omstandigheden, worden eveneens als overuren beschouwd.
Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
- §2. Als over een periode van vier maanden, de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.
- §3. De extra inhaalrust bedraagt 25% per uur overuren op weekdays.
De extra inhaalrust voor overwerk en de toeslag voor nachtwerk zijn cumuleerbaar.
- §4. De extra inhaalrust of toeslag voor overwerk, zaterdagwerk, werk op zon- en feestdagen kunnen niet gecumuleerd worden. Het meest gunstige stelsel wordt toegepast.

Art. 238.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht oproepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage van vier keer het uurloon.

De verstoringstoelage kan individueel geval per geval, op vraag van het personeelslid, omgezet worden in inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 234 (prestaties op zon- zaterdag en feestdagen), en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 237.

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 toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I.

De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Art. 239.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 174 §3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 240.

In het salaris zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 241.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 242.

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen bereikbaar en beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 243.

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

Afdeling III. De mandaattoelage

Art. 244.

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 164, bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 245.

De toelage voor het opdrachthouderschap is 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid – op jaarbasis. Op maandbasis moet dit bedrag gedeeld worden door 12. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De gevarentoelage

Art. 246.

De raad (of bij delegatie het college) kan voor bepaalde activiteiten een gevarentoelage toekennen.

Art. 247.

De werkzaamheden die in aanmerking komen voor de toekenning van een gevarentoelage moeten beantwoorden aan volgend criterium : werkzaamheden die de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij de normale uitoefening van de functie aanzienlijk doen toenemen door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze verricht moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het uitvoerend orgaan maakt voor de toekenning van een gevarentoelage ook een lijst van werkzaamheden die aan de criteria van dit artikel beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 248.

§ 1. Occasioneel gevaarlijk of hinderlijk werk.

Het bedrag van de gevarentoelage wordt in dat geval als volgt bepaald :

aantal uren gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk gedurende een maand	bedrag toelage/uur
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100 %

van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100 %
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100 %

Het uurloon wordt berekend op basis van de urdelers van 1/1976.

§ 2. Permanent gevaarlijk of hinderlijk werk

Personeelsleden die permanent taken moeten uitvoeren die wegens de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze moeten worden uitgevoerd of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen de graad van gevaar, hinder of ongezondheid aanzienlijk doen toenemen, komen in aanmerking voor een jaartoeelage. Die jaartoeelage bedraagt maximaal 10 % van het jaarsalaris op de 13de salaristrap van salarisschaal E2 (tegen 100 %).

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 249.

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

Art. 250.

De algemeen directeur of zijn gedelegeerde geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 251.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend. De uitbetaling geschiedt binnen de 2 maanden na indiening.

Afdeling II.

De vergoeding voor reiskosten

Art. 252.

Het personeelslid, met inbegrip van het gesubsidieerd en niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 50% van de vergoeding die men krijgt voor dienstreizen gemaakt met zijn eigen motorvoertuig. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt ook een kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art. 253.

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

Art. 254.

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

Hoofdstuk VI.

De sociale voordelen

Afdeling I.

De maaltijdcheques

Art. 255.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt met ingang van 1 juli 2020, 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro en de werknemersbijdrage 1,10 euro (CBS-besluit 2 juli 2020).

De algemene bepalingen betreffende de maaltijdcheques werden vastgesteld in de gemeenteraad van 12 juni 2001.

Dit is niet van toepassing op jobstudenten.

Afdeling II.

De hospitalisatieverzekering

Art. 256.

- §1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
- 1° de statutaire personeelsleden;
 - 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
 - 3° personeelsleden met een contract van bepaalde duur waarvan de duurtijd minstens één jaar bedraagt en vervangingscontracten waarvan kan verondersteld worden dat ze één jaar kunnen duren.
- Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, ongeacht hun prestatiebreuk van tewerkstelling, volledig ten laste. **Als het personeelslid langdurig afwezig is wegens ziekte, neemt het de premie ten laste zolang de duur van de afwezigheid minder dan 2 aaneengesloten jaren is.**
- §2. Het gemeentebestuur verleent een tussenkomst van 30% in de premie voor volgende categorieën:
- 1° gezinsleden van personeelsleden ~~die lid zijn van Sodibo~~
 - 2° leden van het vrijwillig brandweerpersoneel en hun gezinsleden ~~die lid zijn van Sodibo~~ **(= uitdovend)**
 - 3° leraars van de AMWD en hun gezinsleden ~~die lid zijn van Sodibo~~
 - 4° personeelsleden met volledige loopbaanonderbreking en volledige onderbreking door het Vlaamse zorgkrediet **(vanaf >= 1 jaar)**
 - 5° **personeelsleden die langdurig afwezig zijn wegens ziekte, vanaf de dag waarop ze 2 jaar aaneengesloten afwezig zijn**
- §3. Het gemeentebestuur verleent **een tussenkomst van 30% op de basispremie** voor volgende categorieën:
- 1° gepensioneerde personeelsleden en hun gezinsleden ~~die lid zijn van Sodibo~~
 - 2° weduwen en weduwnaars van personeelsleden en gepensioneerde personeelsleden en hun gezinsleden ~~die lid zijn van Sodibo~~
- §4. **Volgende categorieën kunnen aangesloten blijven op de collectieve polis zonder tussenkomst van het gemeentebestuur:**
- 1° **personeelsleden met wie de samenwerking om medische redenen wordt beëindigd;**
 - 2° personeelsleden die niet vallen onder artikel 256 §1, 1°, 2° en 3°.

Art. 257.

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

Afdeling III.

De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art. 258.

- §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door het gemeentebestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.
- §2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.
- §3. De combinatie van trein, tram, bus en metro of een ander openbaar vervoermiddel is toegestaan, indien het niet over hetzelfde traject gaat.

Art. 259.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding is gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag.

Art. 260.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Art. 261.

Deze afdeling is ook van toepassing op het gesubsidieerd en niet gesubsidieerd onderwijzend personeel.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**Art. 262.**

Als een personeelslid, overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 260, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 263.

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De ecocheques en lokale handelaarsbonnen**Art. 264.**

§1. Het personeelslid heeft vanaf het kalenderjaar 2020 recht op een jaarlijkse koopkrachtverhoging van 100 euro die zal worden toegekend onder de vorm van lokale handelaarsbonnen, aangevuld met ecocheques.

§2. Het jaarlijks totaalbedrag, van de lokale handelaarsbonnen en de ecocheques samen, 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 samen maximaal 100 euro voor een voltijds personeelslid:

- de maximale totale jaarlijkse waarde van de lokale handelaarsbonnen bedraagt voor 40 euro;

- de maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt 60 euro.

§3. Jaarlijks wordt op basis van de prestaties in de referteperiode een totaalbedrag berekend waarop een medewerker recht heeft. Eerst wordt dit bedrag opgevuld met het maximale bedrag dat kan toegekend worden onder de vorm van lokale handelaarsbonnen. Vervolgens wordt het saldo toegekend onder de vorm van ecocheques.

§4. Het personeelslid heeft recht op een jaarlijks totaalbedrag van 100 euro à rato van zijn tewerkstellingsbreuk op 1 maart van de referteperiode.

§5. Daarnaast wordt dit jaarlijks bedrag van 100 euro toegekend à rato van de werkelijke en gelijkgestelde prestaties in de referteperiode: voor elke dag waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en de dagen waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referteperiode. Met zulke dagen worden de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het

kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld. Eventuele periodes van tijdelijke werkloosheid worden ook gelijkgesteld.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 oktober (beginnende vanaf 1 oktober 2019) tot en met 30 september van het volgende kalenderjaar.

§6. In afwijking van §5 worden voor statutaire personeelsleden tijdens een ziekteperiode enkel voor de eerste twaalf maanden van de ziekteperiode, ongeacht of de personeelsleden in de stand van dienstactiviteit of in de stand van disponibiliteit wegens ziekte staan, ecocheques en lokale handelaarsbonnen toegekend.

§7. De ecocheques en lokale handelaarsbonnen worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand november volgend op de referteperiode.

De lokale handelaarsbonnen worden geschonken ter gelegenheid van Sinterklaas.

§8. De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

§9. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques en de lokale handelaarsbonnen in elektronische vorm.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 265.

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 266.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 267.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en

met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- 1° de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer
- 2° de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting
- 3° de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Art. 268.

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 269.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur.

Hoofdstuk II.

De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 270.

- §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Dit contingent verlof wordt aangevuld met 2 leeftijdsdagen: +1 dag in het jaar dat men 40 jaar wordt en + nog 1 dag in het jaar dat 45 jaar wordt. Vanaf de leeftijd van 45 jaar heeft een voltijds werkend personeelslid 35 werkdagen betaalde vakantie.
- De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.
- De aanvraag wordt ingediend bij en goedgekeurd door de directe leidinggevende van het personeelslid. Bij afwezigheid valt dit onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchisch hogere van de directe leidinggevende.
- §2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- §3. De jaarlijkse vakantie bestaat uit wettelijke vakantiedagen en gemeentedagen. De wettelijke vakantiedagen worden opgenomen vóór 31 december van het lopend jaar.
- De gemeentedagen kunnen deels overgedragen naar het volgende jaar.
- In 2022 mogen er in een voltijds regime maximaal 8 gemeentedagen worden overgedragen naar 2023.
- Vanaf 2023 mogen er in een voltijds regime maximaal 5 gemeentedagen worden overgedragen naar het volgende jaar.
- De overgedragen gemeentedagen moeten telkens opgenomen worden voor 1 april van het volgende jaar. Op 31 maart van het volgende kalenderjaar vervalt alleszins het recht op de niet opgenomen dagen.
- §4. In diensten met een registratiesysteem en eventueel een glijdende werktijdregeling met onderscheid tussen stamtijden, glijtijden en bereikbaarheid van de dienst dient het personeelslid zich te houden aan het reglement dat daarvoor werd vastgesteld.

Art. 271.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het vakantieverlof in evenredige mate verminderd tijdens het lopende jaar en indien niet meer mogelijk tijdens het daaropvolgend jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven tot de eerste halve of hele dag.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot de eerste halve of hele dag.

Art. 272.

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden dit ziektedagen.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag tot en met de laatste dag van de ziekenhuisopname.

Hoofdstuk III. De feestdagen**Art. 273.**

- §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, Bornem jaarmarkt, 1 en 2 november, 11 november, 25 en 26 december.
- §2. Tussen kerstmis en Nieuwjaar wordt er niet gewerkt, dit ter compensatie van feestdagen die samen vielen op een niet-werkdag, eventueel aangevuld met collectieve dienstvrijstelling.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**Art. 274.**

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

De dagen van afwezigheid wegens ziekte gedurende de periode van zeven weken die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden beschouwd als bevallingsverlof.

Het bevallingsverlof wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop de arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Art. 275.

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

Art. 276.

- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

- §3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Art. 277.

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. **Het ziekteverlof**

Art. 278.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 279.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Art. 280.

- §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

Voor de toekenning van de ziektekredietdagen wordt er geen rekening gehouden met een tewerkstelling bij een andere overheid of als contractueel personeelslid bij het eigen bestuur.

- §2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot de eerstvolgende hele of halve dag.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Art. 281.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 282.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 276 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 283.

- §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

Hervatting gebeurt op medisch advies van de arbeidsgeneesheer.

- §2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 284.

- §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
- 1° een arbeidsongeval;
 - 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
 - 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 - 4° een beroepsziekte;
 - 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
 - 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Voor het statutaire personeelslid worden die dagen afwezigheid niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 276, behalve voor de toepassing van artikel 277, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 280, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

- §2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 285.

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 286.

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

Art. 287.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 288.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 289.

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 290.

- §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

Art. 291.

- §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.
- §2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

Art. 292.

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Art. 293.

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld aan dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van afwezigheid wegens een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof. Deze kennisgeving moet minstens één maand op voorhand ter kennis gebracht worden van de algemeen directeur.

Art. 294.

Het personeelslid dat onbetaald verlof als gunst wil aanvragen geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof, binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag; indien het verlof geheel of gedeeltelijk geweigerd wordt, wordt de beslissing gemotiveerd
- 3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de start van het onbetaald verlof als gunst met maximaal 4 maanden uit te stellen of te verschuiven omwille van dienstbelang.
- 4° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Art. 295.

De algemeen directeur kan op vraag van het personeelslid gunstigere aanvragen toestaan.

Hoofdstuk VIII. Het onbetaalde verlof als recht

Art. 296.

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij onbeperkt recht om de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

- §2. Onderstaande tabel geeft weer welke personeelsleden uitgesloten worden van het onbetaald 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
D1-D3	Recht	Recht	Recht	Recht
E1-E3	Recht	Recht	Recht	Recht
Leidinggevend	Uitgesloten	Recht	Recht	Uitgesloten

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

Art. 297.

Om recht te hebben op onbetaald verlof als recht moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 295 vermelde aanvraagprocedure, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 298.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van afwezigheid wegens een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof. Deze kennisgeving moet minstens één maand op voorhand ter kennis gebracht worden van de ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur.

Art. 299.

Het personeelslid dat onbetaald verlof als recht wil aanvragen geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof, binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag;
- 3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de start van het onbetaald verlof als recht met maximaal 4 maanden uit te stellen of te verschuiven omwille van dienstbelang.
- 4° De algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Art. 300.

De algemeen directeur kan op vraag van het personeelslid gunstigere aanvragen toestaan.

Hoofdstuk IX. **Het verlof voor opdracht****Art. 301.**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 302.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De aanvragen worden ingediend bij de algemeen directeur die het verlof toestaat of weigert.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

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

Hoofdstuk X. **Het omstandigheidsverlof****Art. 303.**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, binnen een redelijke termijn echter van de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het verlof en moet verband houden met de reden die aanleiding gaf tot het verlof.

Hoofdstuk XI. **De dienstvrijstellingen**

Art. 304.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 305.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 306.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 307.

Het personeelslid dat bloed, plasma of bloedplaatjes geeft, krijgt hiervoor dienstvrijstelling 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.

Beperkt tot 10 keer per jaar.

Art. 308.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 309.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken bij een arts die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Het personeelslid dient een bewijs van dit onderzoek te leveren met vermelding van dag en uur.

Art. 310.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar.

Art. 311.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 312.

De dienstvrijstelling wordt op dezelfde wijze aangevraagd en toegestaan als het verlof. Iedere afwezigheid dient vooraf of achteraf te worden bewezen.

Art. 313.

De ~~secretaris~~ algemeen directeur kan andere dienstvrijstellingen toestaan.

Hoofdstuk XII. Andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

Afdeling I. Politiek verlof

Art. 314.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door onbetaald verlof en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 315.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 316.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, twee dagen per maand dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid;
- 2° lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
- 3° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
- 4° lid van de districtsraad;
- 5° provincieraadslid

De dienstvrijstelling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 8° gedeputeerde.

Art. 317.

Op verzoek van het personeelslid, vermeld in artikel 310, wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid
 - a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 of districtsburgemeester:
 - a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

- c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° districtsschepen:
 - a) in een district tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) in een district van 20.001 of meer inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester
 - a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: 4 dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Art. 318.

Het personeelslid, vermeld in artikel 310, wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester of districtsburgemeester:
 - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) in een gemeente of district 50.001 of meer inwoners:
- 2° schepen of districtsschepen:
 - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds.
- 3° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;
- 4° gedeputeerde: voltijds;
- 5° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 6° lid van het Brusselse Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 7° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 8° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 9° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districts-burgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 319.

In afwijking van artikel 310, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 320.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, of van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 321.

- §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 314, eerste lid, 4-5° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

- §2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 322.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 314, eerste lid, 4-5° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 323.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Afdeling II. De federale thematische verloven

Onderafdeling I. Ouderschapsverlof

Art. 324.

- §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:
- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden; Deeltijds werkende personeelsleden kunnen enkel een volledige loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof opnemen.
 - hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
 - hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- §2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing, wat als minimumschorsing geldt, van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 325.

- §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:
naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.
Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor tenminste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
- §2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.
De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 323 en 324 aangegeven wijze.

Art. 326.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 323 en 324 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 327.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte, de adoptie of ongeschiktheid die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 321 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 328.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de personeelsdienst via aanvraagformulier (=schriftelijke kennisgeving) op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de werknemer ontvangt een ontvangstbewijs van zijn aanvraag;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.
- 4° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 329.

- §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.
- §2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.
- §3. Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

De algemeen directeur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. De algemeen directeur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Art. 330.

- §1. In afwijking van het K.B. van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door dit K.B. in artikel 2, §1 van het K.B. van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofde van de werknemers die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.
- §2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Onderafdeling II.

Medische bijstand

Art. 331.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid ~~tot de tweede graad~~ dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 332.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder familielid de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer. Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 333.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 334.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 335.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 336.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

- 1° de werknemer brengt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen ~~schriftelijk~~ een andere termijn overeenkomen, de personeelsdienst via het aanvraagformulier (=schriftelijke kennisgeving) op de hoogte;
- 2° de werknemer ontvangt een ontvangstbewijs van zijn aanvraag (=schriftelijke kennisgeving) ÷

- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de periode gedurende welke hij zijn prestaties schorst of vermindert (begin- en einddatum) van het verlof voor medische bijstand.
- 4° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof

Bij zijn aanvraag, moet het personeelslid het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 337.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 334.

Art. 338.

Voor de bijstand of de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind, kan het personeelslid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor de duur van een week, eventueel verlengbaar met nog een week.

Deze regeling staat open voor:

- Het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- Het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer deze personen geen gebruik kunnen maken van deze nieuwe regeling, kunnen ook de volgende personen zich op deze regeling beroepen:

- Het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- Of, wanneer laatstgenoemde in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Naast een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar ziek kind, dient ook een bewijs van hospitalisatie worden voorgelegd.

Het personeelslid dat gebruik maakt van deze afwijkende regeling kan, aansluitend op de eerste periode van 2 weken verlof voor bijstand of verzorging, een periode van volledige onderbreking nemen voor een kortere duur dan 1 maand, op voorwaarde dat het hierbij gaat om de bijstand of verzorging van hetzelfde zwaar zieke kind .

Art. 339.

- §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.
- §2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Onderafdeling III.

Palliatieve verzorging

Art. 340.

Om palliatieve verzorging te verlenen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 341.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder palliatieve verzorging elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 342.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 343.

- §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.
- §2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 344.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens voor het begin van de onderbreking of de periode van vermindering van prestaties.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in eerste lid bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.

Afdeling III. Vlaams zorgkrediet

Art. 345.

Onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering is enkel mogelijk omwille van volgende vijf motieven:

- 1° zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar
- 2° bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- 3° palliatieve verzorging
- 4° zorg voor een kind met een handicap
- 5° opleiding (minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis)

Art. 346.

- §1. Het verlof bedraagt maximaal, voor alle motieven samen:
- 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
 - 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
 - 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde
- §2. Bij een wijziging van een opnamevorm is 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijdse onderbreking en 5 maanden onderbreking met een vijfde
In geval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.
- §3. Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

- de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
- het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 341 5°;
- het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 347.

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan voor dit Vlaams zorgkrediet volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Art. 348.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het Vlaams zorgkrediet, vermeld in artikel 8 341 1°, 4° en 5°, geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de- algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof, binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag;
- 3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de start van het Vlaams zorgkrediet met maximaal 4 maanden uit te stellen of te verschuiven omwille van dienstbelang.
- 4° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Art. 349.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het Vlaams zorgkrediet, vermeld in artikel 8 341 2° en 3°, geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte;
- 2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof;
- 3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 350.

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk, behoudt deze eco-vergoeding ten persoonlijke titel.

Afdeling II.

Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 351.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 352.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen

Art. 353.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 354.

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Art. 355.

De statutair tijdelijke personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van die bepalingen die niet verenigbaar zijn met de bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk II.

Opheffingsbepalingen en inwerkingstredingsbepalingen

Afdeling I.

Opheffingsbepalingen

Alle bepalingen in raadsbesluiten betreffende de vorige rechtspositieregeling, van zowel statutair als contractueel personeel en die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden automatisch opgeheven.

Alle bepalingen in raadsbesluiten en statuten, betreffende de vorige rechtspositieregeling, van zowel statutair als contractueel personeel en die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden automatisch opgeheven, van zodra deze rechtspositieregeling van kracht wordt.

Worden integraal opgeheven de raadsbesluiten regelende:

- toelage wachtdienst ten huize

- toelage voor bijzondere werkomstandigheden van fysieke werkdruk en ongezond en gevaarlijk werk
- zaterdagvergoeding
- eindejaarstoelage
- vakantiegeld
- woon-werkverkeer
- reiskosten
- begrafenisvergoeding

Afdeling II. Inwerkingstredingsbepalingen

De bepalingen vervat in deze rechtspositieregeling treden in voege vanaf 1 januari 2009 en werden laatst gewijzigd in de zitting van het college van burgemeester en schepenen van 12 november 2020.

Bijlage I: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.

(in toepassing van het BVR van 20 mei 2010 inzake de externe personeelsmobiliteit)

Een gezamenlijke selectieprocedure:

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure :

1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen.

Een gezamenlijke externe oproep:

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Een gemeenschappelijke wervingsreserve:

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

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;

2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Ook bij bevordering en bij externe mobiliteit:

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze bijlage.

Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen

Salaris- schalen	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000
		1x3x2450
		1x3x2500
		1x3x2450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

Salaris- schalen	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhoging	3x1x750	3x1x750
	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	3x3x1.500
	2x3x1.250	1x3x1.200
		1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400

26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

SECRETARIS– 20.001 tot 25.000 inw. Klasse 4 Minimum 34.646,71 euro Maximum 51.006,35 euro Periodieke verhogingen 1 x 1 x 2.598,55 7 x 2 x 1.965,87		FINANCIEEL BEHEERDER – 20.001 tot 25.000 inw. Klasse 4 Minimum 32.638,20 euro Maximum 48.049,46euro Periodieke verhogingen 1 x 1 x 2.447,89 7 x 2 x 1.851,91	
0	34.646,71 euro	0	32.638,20 euro
1	37.245,26 euro	1	35.086,09 euro
2	37.245,26 euro	2	35.086,09 euro
3	39.211,13 euro	3	36.938,00 euro
4	39.211,13 euro	4	36.938,00 euro
5	41.177,00 euro	5	38.789,91 euro
6	41.177,00 euro	6	38.789,91 euro
7	43.142,87 euro	7	40.641,82 euro
8	43.142,87 euro	8	40.641,82 euro
9	45.108,74 euro	9	42.493,73 euro
10	45.108,74 euro	10	42.493,73 euro
11	47.074,61 euro	11	44.345,64 euro
12	47.074,61 euro	12	44.345,64 euro
13	49.040,48 euro	13	46.197,55 euro
14	49.040,48 euro	14	46.197,55 euro
15	51.006,35 euro	15	48.049,46 euro

ALGEMEEN DIRECTEUR– 20.001 tot 25.000 inw. Klasse 4 Minimum 34.646,71 euro Maximum 51.006,35 euro Periodieke verhogingen 1 x 1 x 3.378,06 7 x 2 x 2.555,64		FINANCIEEL DIRECTEUR – 20.001 tot 25.000 inw. Klasse 4 Minimum 32.638,20 euro Maximum 48.049,46euro Periodieke verhogingen 1 x 1 x 3.182,28 7 x 2 x 2.407,48	
0	45.040,72 euro	0	42.429,66 euro
1	48.418,78 euro	1	45.611,94 euro
2	48.418,78 euro	2	45.611,94 euro
3	50.974,42 euro	3	48.019,42 euro
4	50.974,42 euro	4	48.019,42 euro
5	53.530,06 euro	5	50.426,90 euro
6	53.530,06 euro	6	50.426,90 euro
7	56.085,70 euro	7	52.834,38 euro
8	56.085,70 euro	8	52.834,38 euro

9	58.641,34 euro	9	55.241,86 euro
10	58.641,34 euro	10	55.241,86 euro
11	61.196,98 euro	11	57.649,34 euro
12	61.196,98 euro	12	57.649,34 euro
13	63.752,62 euro	13	60.056,82 euro
14	63.752,62 euro	14	60.056,82 euro
15	66.308,26 euro	15	62.464,30 euro

ADJUNCT FINANCIEEL DIRECTEUR – 20.001 tot 25.000 inw. Klasse 4 Minimum euro Maximum euro Periodieke verhogingen 1 x 1 x 7 x 2 x	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Bijlage IV: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid		Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Gelijkstelling voor de opbouw ziekte-kredietdagen
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)		dienstactiviteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid		Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Gelijkstelling voor de opbouw ziekte-kredietdagen
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing		non-activiteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja	nee
Deeltijds onbetaald verlof als gunstmaatregel	Voor het deel dat men komt werken	dienstactiviteit	ja	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja	ja
	Voor het deel dat men in verlof is	dienstactiviteit	nee				
Volledige onderbreking door onbetaald verlof als gunstmaatregel voor minder dan 1 maand		dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Volledige onderbreking door onbetaald verlof als gunstmaatregel vanaf 1 maand		non-activiteit	nee	ja	ja BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja	nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid		Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Gelijkstelling voor de opbouw ziektekredietdagen
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)		non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja	nee, tenzij gelijkgesteld met dienstactiviteit
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)		dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Volledige onderbreking door onbetaald verlof als recht		dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Gedeeltelijke onderbreking door onbetaald verlof als recht	Voor het deel dat men komt werken	dienstactiviteit	ja	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja	ja
	Voor het deel dat men in verlof is	dienstactiviteit	nee				
Volledige loopbaanonderbreking		non-activiteit	nee	ja	ja	nee	nee
Volledige onderbreking door Vlaams Zorgkrediet		non-activiteit	nee	ja	ja	nee	nee
Gedeeltelijke loopbaanonderbreking	Voor het deel dat men komt werken	dienstactiviteit	ja	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja	ja
	Voor het deel dat men in verlof is	non-activiteit	nee				nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid		Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal- anciënniteit	Recht op de loopbaan	Gelijkstelling voor de opbouw ziekte- kredietdagen
Gedeeltelijke onderbreking door Vlaams Zorgkrediet	Voor het deel dat men komt werken	dienstactiviteit	ja	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja	ja
	Voor het deel dat men in verlof is	non-activiteit	nee				nee
Politiek verlof	van ambtswege	dienstactiviteit, art 306 1° - 3°	nee	ja	ja	ja	ja
		non-activiteit, art 306 4° - 10°	nee				
	facultatief politiek verlof	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
	dienstvrijstelling	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja

Bijlage V: Competentiemodel

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOON-LIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
<u>multidisciplinaire teams aansturen</u>	<u>inspireren</u>	<u>strategische allianties opzetten en onderhouden</u>	<u>persoonlijke kracht uitstralen</u>	<u>strategische visie ontwikkelen</u>	<u>organisatie opbouwen</u>	<u>omgevingsbewustzijn</u>	<u>organisatie- betrokkenheid</u>
<u>teams vormen en richting geven</u>	<u>competenties managen</u>	<u>netwerken opbouwen en onderhouden</u>	<u>communiceren met impact</u>	<u>beleidsparameters bepalen</u>	<u>zin voor ondernemen</u>	<u>organisatiesensitiviteit</u>	<u>scorend vermogen</u>
<u>medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen</u>	<u>coachen</u>	<u>positief beïnvloeden</u>	<u>overtuigen</u>	<u>conceptueel denken</u>	<u>processen en procedures vormgeven</u>	<u>changemanagement</u>	<u>verantwoordelijkheid opnemen</u>
<u>medewerkers opvolgen</u>	<u>motiveren</u>	<u>adviseren</u>	<u>effectief communiceren</u>	<u>creatief denken</u>	<u>projectmanagement</u>	<u>oordeelsvorming</u>	<u>initiatief nemen</u>
<u>medewerkers individueel controleren en bijsturen</u>	<u>peter-/meterschap opnemen</u>	<u>klantgerichtheid</u>	<u>luisteren, empathie tonen</u>	<u>integreren en synthetiseren</u>	<u>objectieven stellen</u>	<u>besluitvaardigheid</u>	<u>betrokken zijn en kwalitatief handelen</u>
<u>opleiden, onderrichten</u>	<u>kennis overdragen</u>	<u>contactvaardig zijn</u>	<u>rapporteren</u>	<u>analyseren</u>	<u>plannen en organiseren</u>	<u>oplossingsgerichtheid</u>	<u>omgaan met verandering</u>
<u>instructies geven</u>	<u>expertise en ervaring delen</u>	<u>samenwerken</u>	<u>mondeling en schriftelijk communiceren</u>	<u>informatie verwerken en begrijpen</u>	<u>repetitieve taken uitvoeren</u>	<u>problemen identificeren</u>	<u>bereidheid om te verbeteren</u>

Bijlage VI: B-happy gesprek



B-HAPPY GESPREK

GEGEVENS PERSONEELSLID

Naam:

Voornaam:

Functie:

Dienst:

GEGEVENS LEIDINGGEVENDE

Naam:

Voornaam:

Functie:

DATUM GESPREK:

RESULTATEN EN PRESTATIES

Zijn de gestelde doelen bereikt? Welke resultaten werden bereikt? Welke doelen en prestaties willen we bereiken in de toekomst?

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**
- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

In welke mate functioneert de medewerker conform de functievereisten? Op welke competenties/talenten gaan we anders of meer inzetten, en hoe willen we dit bereiken? Op welke manier houdt de medewerker rekening met de waarden van de organisatie?

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**

- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

GROEI EN ONTWIKKELING

Wat heeft de medewerker gedaan om te groeien binnen zijn functie? Wat wil hij in de toekomst doen in het kader van zijn verdere ontwikkeling? Wat heeft de medewerker nodig en kan hij zelf doen? Wat is de rol van de leidinggevende?

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**
- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

JOBFIT

Is de medewerker tevreden binnen zijn huidige functie? Zit hij nog op de juiste stoel?

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**
- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

WAARDEN

In welke mate bezit de medewerker de basiswaarden van de organisatie Bornem?

- **Mensgericht**
- **Open minded**
- **Duurzaam**
- **Positief**

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**
- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

OVERIGE GESPREKSPUNTEN - VARIA

- **Punten aangebracht door de medewerker:**
- **Punten aangebracht door de leidinggevende:**
- **Concrete afspraken (wie? wat? tegen wanneer?):**

Datum:

Naam en handtekening personeelslid
leidinggevende

Naam en handtekening

Bijlage VII: Evaluatiegesprek



EVALUATIEGESPREK

GEGEVENS PERSONEELSLID

Naam:

Voornaam:

Functie:

Dienst:

GEGEVENS LEIDINGGEVENDE

Naam:

Voornaam:

Functie:

GEGEVENS DERDE PARTIJ (indien van toepassing)

Naam:

Voornaam:

Functie:

DATUM GESPREK:

WAARDEN

Dit zijn de basiswaarden die alle medewerkers moeten bezitten om te kunnen werken bij de organisatie Bornem.

- **Mensgericht**
- **Open minded**
- **Duurzaam**
- **Positief**

MENSGERICHT

- Je bent behulpzaam
- Je biedt dienstverlening op maat zowel intern als extern
- Je hebt inlevingsvermogen/empathie
- Je 'bent' laagdrempelig
- Je bouwt duurzame vertrouwensbanden op zowel intern als extern
- Je geeft vertrouwen
- Je creëert verbondenheid

Zeer zwak

Zwak

Goed

Zeer goed

Uitstekend

Motivatie:

OPEN MINDED

- Je staat open voor andere meningen
- Je denkt outside the box
- Je kijkt over de grenzen heen zowel binnen als buiten de organisatie
- Je luistert naar heel het verhaal voor je een oordeel vormt
- Je laat nieuwe dingen toe en probeert ze uit
- **Je durft/kan jezelf in vraag stellen**

Zeer zwak

Zwak

Goed

Zeer goed

Uitstekend

Motivatie:

DUURZAAM

- Je hebt aandacht voor het evenwicht tussen mens, milieu en economie
- Je hebt respect voor de groene ruimtes
- Je gebruikt duurzame/energiezuinige/ecologische/fairtrade materialen
- Je bouwt duurzame relaties op en onderhoudt deze
- Je denkt toekomstgericht

Zeer zwak

Zwak

Goed

Zeer goed

Uitstekend

Motivatie:

POSITIEF

- Je ziet het goede in de mensen
- Je bent respectvol naar anderen
- Je denkt toekomstgericht
- **Je waardeert anderen**

Zeer zwak

Zwak

Goed

Zeer goed

Uitstekend

Motivatie:

COMPETENTIES

Evaluatie van de competenties verbonden aan het profiel van de medewerker.

LEIDINGGEVEN (indien van toepassing)

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
-----------	------	------	-----------	------------

Motivatie:

MENSEN ONTWIKKELEN

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
-----------	------	------	-----------	------------

Motivatie:

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
-----------	------	------	-----------	------------

Motivatie:

COMMUNICATIE

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
-----------	------	------	-----------	------------

Motivatie:

OMGAAN MET INFORMATIE

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
-----------	------	------	-----------	------------

Motivatie:

TAAKMANAGEMENT				
Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
Motivatie:				
BESLUITEN				
Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
Motivatie:				
GEDREVENHEID				
Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
Motivatie:				

TAKENPAKKET
• Goed ontwikkelde kennis/taken • Kennis/taken op verwacht niveau • Verder te ontwikkelen kennis/taken

Zeer zwak	Zwak	Goed	Zeer goed	Uitstekend
Motivatie:				

EINDBEOORDELING	
GUNSTIG	ONGUNSTIG

PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (indien van toepassing)
• Afspraak 1 • Afspraak 2 • Afspraak 3 • ...

OPMERKINGEN BIJ DE EVALUATIE
Is de medewerker niet akkoord met de inhoud van het verslag van de evaluatie? Dan tekent hij/zij hieronder voor kennisname. Op die manier kunnen er binnen de 8 kalenderdagen nog bijkomende opmerkingen worden geformuleerd. Maakt de medewerker binnen de 8 kalenderdagen geen opmerkingen, dan wordt hij/zij geacht akkoord te zijn.

BEROEPSPROCEDURE
Bij een ongunstige evaluatie kan de medewerker binnen de 15 kalenderdagen na overhandiging schriftelijk beroep instellen bij de personeelsdienst.

Datum:

Naam en handtekening personeelslid
leidinggevende

Naam en handtekening

- **voor akkoord**

- **voor kennisname**

Bijlage VIII: Schematische voorstelling feedback

