

**NIEUWE**

**RECHTSPOSITIEREGELING**

**LOKAAL BESTUUR**

**BOECHOUT**

## Inhoudsopgave

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk I Toepassingsgebied .....                                              | 4  |
| Hoofdstuk II Loopbaan.....                                                       | 6  |
| Afdeling I. Graden.....                                                          | 6  |
| Afdeling II. Instroom.....                                                       | 7  |
| Afdeling III. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan..... | 12 |
| Afdeling IV. Doorstroom.....                                                     | 18 |
| Afdeling V. Uitstroom .....                                                      | 22 |
| Hoofdstuk III Verloning .....                                                    | 25 |
| Afdeling I. Salaris .....                                                        | 25 |
| Afdeling II. Functionele loopbaan en anciënniteiten .....                        | 26 |
| Afdeling III. Salaris decretale graden.....                                      | 29 |
| Afdeling IV. Berekeningswijze .....                                              | 29 |
| Afdeling V. Theoretisch budget .....                                             | 30 |
| Afdeling VI. Haard en standplaatstoelage .....                                   | 31 |
| Afdeling VII. Vakantiegeld publiek stelsel .....                                 | 31 |
| Afdeling VIII. Eindejaarstoelage .....                                           | 32 |
| Afdeling IX. Toelagen.....                                                       | 33 |
| Afdeling X. Andere vergoedingen en voordelen .....                               | 35 |
| Afdeling XI. Buitengewone prestaties en overuren .....                           | 37 |
| Hoofdstuk IV Verloven en afwezigheden .....                                      | 39 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen .....                                            | 39 |
| Afdeling II. Jaarlijkse vakantiedagen .....                                      | 41 |
| Afdeling III. Feestdagen .....                                                   | 42 |
| Afdeling IV. Gezinsverloven.....                                                 | 43 |
| Afdeling V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid .....                            | 44 |
| Afdeling VI. Onbezoldigd verlof.....                                             | 47 |
| Afdeling VII. Andere verloven en afwezigheden .....                              | 49 |
| Afdeling VIII. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden.....                 | 53 |
| Hoofdstuk V Overgangsmaatregelen.....                                            | 54 |



## **Hoofdstuk I Toepassingsgebied**

### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is gebaseerd op het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
2. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. andere lokale en provinciale overheden:
  - a) de gemeente;
  - b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
  - c) de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017;
4. bestuur:
  - a) het gemeentebestuur;
  - b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
5. bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;
6. contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
8. diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
9. fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 en latere wijzigingen houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
10. functiebeschrijving: de weergave van het functie- en competentieprofiel;
11. graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
12. hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
13. personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
14. raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of het orgaan waaraan de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling is toevertrouwd, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;
15. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
16. schriftelijk:
  - a) een aangetekende brief;
  - b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
  - c) een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de *voorwaarden*, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding,

van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

17. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
18. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
19. statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
20. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
21. voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
22. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

## **Artikel 2**

§1. Deze rechtspositieregeling is **van toepassing op**:

1. het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
2. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

§2. Dit besluit is **niet van toepassing op** de volgende personeelscategorieën:

1. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
3. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. de personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs.
5. de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;

Voor de medewerkers bedoeld onder §2 1 tot 4 wordt een aparte rechtspositieregeling voorzien.

## **Artikel 3**

§1. De aanstellende overheid kan bij de bekendmaking van een vacature beslissen om een aangepaste selectieprocedure te hanteren, als een aanwerving wordt beoogd om te voldoen aan de vereisten van §2 van dit artikel. Daarbij worden de hinderpalen verbonden met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen.

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze minstens 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

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

## ***Hoofdstuk II Loopbaan***

### **Afdeling I. Graden**

#### **Artikel 4**

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

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

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

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage I 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.

Naast de diplomavereiste wordt ook evenwaardige ervaring in aanmerking genomen, tenzij de aanstellende overheid bij bekendmaking van een vacature bepaalt dat gelijkwaardige beroepservaring niet volstaat. In het geval dat van de diplomavereiste wordt afgeweken bepaalt de aanstellende overheid of al dan niet een lager diploma dan overeenkomstig het niveau vereist is.

In de gevallen dat evenwaardige beroepservaring in aanmerking wordt genomen zal de aanstellende overheid deze ervaring beoordelen. Bijkomend zal via een capaciteitsproef beoordeeld worden of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren.

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

§3. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

## Afdeling II. Instroom

### Artikel 5

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

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; dit 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. De aanstellende overheid kan in dat geval beslissen of de kandidaat mag deelnemen.
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. bezit van 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, meer bepaald voor
  - de decretale graden
  - stafmedewerker beleid en kwaliteit
  - omgevingsambtenaar/diensthooft omgeving
  - omgevingsambtenaar/deskundige omgeving
  - ambtenaren met een politionele bevoegdheid
4. voor statutaire functies: in de andere gevallen dan bedoeld onder punt 3 hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

## **Artikel 6**

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

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. ze slagen voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, of artikel 10 van dit besluit, naargelang wat van toepassing is;
3. ze voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de ervaringsvereiste,
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

## **Artikel 7**

In afwijking van art 6, 2°, kan een kandidaat die niet langer dan twee jaar geleden heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

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.

## **Artikel 8**

§1. Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van artikel 8 van de rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving van algemeen directeur vast en legt bij de bekendmaking van de vacante functie de selectieprocedure vast. De selectieprocedure omvat tenminste de selectiecriteria en de gebruikte selectietechnieken, waaronder een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

§2. Een kandidaat voor de functie van financieel directeur is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van artikel 8 van de rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving van financieel directeur vast en legt bij de bekendmaking van de vacante functie de selectieprocedure vast. De selectieprocedure omvat tenminste de selectiecriteria en de gebruikte selectietechnieken, waaronder een test die het financieel-economische inzicht van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

## **Artikel 9**

*Externe bekendmaking van een vacature*

Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld met een oproep tot kandidaten extern bekendgemaakt.

De vacatures worden door de aanstellende overheid bekendgemaakt via ten minste twee verschillende bekendmakingskanalen.

De volgende informatie wordt op de website van het bestuur 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. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 4, §2, eerste lid;
5. of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen, met inachtnaam van artikel 10;
8. een indicatie van het bruto-jaarsalaris;
9. vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

De data van de proeven worden minstens tien kalenderdagen voor de eerste proef bekendgemaakt.

In de volgende gevallen is een externe bekendmaking niet vereist:

1. de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
2. 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 aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### *Wijze van solliciteren*

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een schriftelijke sollicitatie via brief of mail
- b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier

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

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

### **Artikel 10**

#### *Selectiecriteria en selectietechnieken*

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het functie- en competentieprofiel voor de functie en op de vereiste capaciteiten voor de graad. Er wordt gepeild naar competenties, vakkenis, maturiteit en motivatie.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A ten minste drie selectietechnieken, met inbegrip van een assessmentcenter (\*)

- b) voor functies van niveau B en C4-C5 ten minste drie selectietechnieken, met inbegrip van een psychotechnische proef (\*)
  - c) voor functies van C1-C3 ten minste twee selectietechnieken, waarvan één schriftelijk en één mondeling
  - d) elke selectie omvat minstens een gesprek met de selectiecommissie
  - e) voor functies van niveau D en E bevat de selectie minstens een praktische proef afgestemd op de functie;
  - f) voor managementfuncties, leidinggevende functies bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. (\*)
- (\*) Deze proeven worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Uitzonderlijk kan het CBS/VB voor de invulling van een vacature van de vastgelegde regels afwijken, op voorwaarde dat de vacature een tijdelijk én dringend karakter heeft en mits grondige motivatie. In die gevallen kan

- de bekendmaking beperkt blijven, namelijk intern, eventueel aangevuld met een externe bekendmaking beperkt tot wie de functie reeds heeft uitgeoefend in de periode van de laatste 2 jaar geleden voor de vaststelling van de vacature,
- één selectietechniek volstaan,
- de selectiecommissie bestaan uit het diensthoofd van de betrokken dienst en het diensthoofd HR (of vervanger).

De kandidaat moet slagen in elk onderdeel van de selectieprocedure. De aanstellende overheid kan de volgorde van de proeven bepalen.

Aan elke selectietechniek wordt een quotering verbonden. Om te slagen moet een kandidaat 50 % per onderdeel en 60% in totaal behalen.

Indien een psychotechnische proef of assessment vereist is, dan zullen de twee geslaagde kandidaten die als eerst gerangschikt zijn na de selectie deze proef afleggen. Als geen van beiden een gunstig advies voor aanstelling bekomt, dan zal de derde geslaagde kandidaat de psychotechnische proef of assessment afleggen. Indien deze geen gunstig advies bekomt, zal de vierde de proef afleggen, enz.

Indien een kandidaat een psychotechnische proef of assessmentproef heeft afgelegd, in het kader van een procedure voor een aanstelling in een gelijkwaardige functie van dezelfde graad bij ons bestuur of bij een andere overheid, in eender welk statuut, mits dit een gunstig advies voor aanstelling inhield en ongeacht of dit tot een aanstelling heeft geleid, dan kan de aanstellende overheid de kandidaat hiervan vrijstellen, onder voorwaarde dat de proef ten hoogste 3 jaar geleden is afgelegd (de datum van het verslag geldt).

#### *Selectiecommissie*

De selectiecommissie bestaat uit deskundigen met diverse expertise teneinde de vereiste competenties (kern-functiefamilie-functie) alsook de gewenste vakkennis te kunnen beoordelen.

Voor functies van niveau A en B bestaat de selectiecommissie uit minstens 3 deskundigen.

Voor functies van niveau C, D en E bestaat de selectiecommissie uit minstens 2 deskundigen.

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 stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op, gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de kandidaten alsook van de proeven en de resultaten ervan.

#### *Vaststelling van een vacature*

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels bepaalt de aanstellende overheid

- a) de concrete selectieprocedure waaronder selectiecriteria en selectietechnieken afgestemd op functie en graad
- b) de concrete samenstelling van de selectiecommissie
- c) of naast de diplomavereiste voor de graad ook evenwaardige beroepservaring in aanmerking kan worden genomen. (zie art 4 §2)
- d) in voorkomend geval, wat wordt aanzien als evenwaardige beroepservaring
- e) de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen die toegang geven tot de selectieprocedure alsook de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn
- f) de modaliteiten waaronder laatstejaarsstudenten tot de selectie worden toegelaten
- g) de aanleg en duur van een wervingsreserve
- h) een mogelijke voor- of tussenselectie, naargelang het aantal kandidaten

#### *Generieke selectieprocedure*

De aanstellende overheid kan kiezen om een generieke selectieprocedure uit te voeren met als doel een tussentijdse wervingsreserve te creëren. De selectieprocedure wordt afgerond met een bijkomende proef afgestemd op een specifieke functie.

#### *Wervingsreserve*

De duur van een wervingsreserve of van een tussentijdse wervingsreserve is maximum 2 jaar. Deze termijn start op datum van het besluit tot aanstelling. Bij een generieke selectieprocedure start de termijn van de tussentijdse wervingsreserve op datum van het eerste besluit tot aanstelling. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de wervingsreserve.

Kandidaten die slagen in een generieke selectieprocedure worden opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve.

Een kandidaat behoudt zijn plaats in de wervingsreserve indien hij een aanstelling weigert omwille van het tijdelijke karakter van de functie of omwille van de prestatiebreuk of indien hij bij een generieke selectieprocedure verdere deelname aan een bijkomende selectie weigert omwille van het tijdelijke karakter van de functie, de aard van de functie (dienst) of omwille van de prestatiebreuk.

Een kandidaat verliest zijn plaats in de wervingsreserve indien hij tweemaal een aanstelling voor onbepaalde duur weigert.

Een kandidaat neemt zijn plaats in de wervingsreserve opnieuw in na een tijdelijke tewerkstelling en mits een gunstige beoordeling van het diensthoofd.

Een kandidaat neemt zijn plaats in de tussentijdse wervingsreserve opnieuw in na een tijdelijke tewerkstelling.

In beide gevallen blijft de oorspronkelijke termijn van de wervingsreserve gelden.

#### *Permanente bekendmaking*

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies of bij hoogdringendheid kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente bekendmaking van de vacature. Daarbij is het mogelijk om tussentijdse afsluitdata te voorzien.

De bekendmaking kan worden stopgezet van zodra een aanstelling kan worden gerealiseerd.

Een functie wordt als moeilijk rekruteerbaar beschouwd

- indien ze opgenomen is op de lijst van de knelpuntberoep van de VDAB, die geldt op het moment van de bekendmaking,
- indien geen aanwerving kon worden gerealiseerd na twee selectieprocedures.

#### *Afsluiten van de selectieprocedure*

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

Op basis daarvan stelt de aanstellende overheid de meest geschikte kandidaat aan.

### **Artikel 11**

Elke kandidaat wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven,
2. het verloop van de selectieproeven,
3. het eindresultaat van de selectie.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven.

### **Artikel 12**

Er worden geen extra afwijkingen voorzien ter versoepeling van de aanwervingsprocedure. (of weglaten wegens onnodig)

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

### **Onderafdeling I. Opvolging, feedback en evaluatie**

### **Artikel 13**

§1. Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit gebeurt in de vorm van informele feedback: het **samenwerkingsgesprek**.

Dit is een dialoog op gelijk niveau tussen het personeelslid en de rechtstreekse leidinggevende, waarin het functioneren van het personeelslid wordt besproken en waarvoor voldoende tijd wordt genomen, los van het dagelijks werk.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Het samenwerkingsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of zijn rechtstreekse leidinggevende. Er is per kalenderjaar minstens één samenwerkingsgesprek.

De rechtstreeks leidinggevende is de hiërarchisch meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van het hoofd van het personeel kan een ander personeelslid dan de rechtstreeks leidinggevende samenwerkingsgesprekken houden. Indien het personeelslid of de rechtstreeks leidinggevende daar uitdrukkelijk om verzoekt, kunnen andere leidinggevenen bij het gesprek aanwezig zijn

Op uitdrukkelijke vraag van de rechtstreeks leidinggevende of van het personeelslid, of indien ernstige tekortkomingen worden aangekaart, wordt van het samenwerkingsgesprek een officieel verslag opgemaakt.

§2. Bij ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering vereisen, kan de rechtstreeks leidinggevende aan de algemeen directeur toelating vragen om een **evaluatietraject** op te starten.

De rechtstreeks leidinggevende neemt los daarvan al de nodige maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de medewerker functioneert.

Een evaluatietraject bestaat uit volgende fases:

Fase 1: een eerste evaluatiemoment met een negatieve beoordeling

Fase 2: een tweede evaluatiemoment ten vroegste drie maanden na het eerste evaluatiemoment.

Indien het tweede evaluatiemoment een ongunstig resultaat heeft, dan kan de samenwerking beëindigd worden.

Indien het tweede evaluatiemoment een gunstig resultaat heeft:

Fase 3: er volgt een derde evaluatiemoment ten vroegste drie maanden na het tweede evaluatiemoment.

Indien het derde evaluatiemoment een ongunstig resultaat heeft, dan kan de samenwerking beëindigd worden.

Indien het derde evaluatiemoment een gunstig resultaat heeft, dan stopt het evaluatietraject.

De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, de eerste evaluator (de rechtstreeks leidinggevende) en de tweede evaluator. Indien dit niet mogelijk is omwille van de samenstelling van de dienst of afdeling, dan kan de evaluatie gebeuren door één leidinggevende. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§3. Evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het resultaat op afdoende wijze onderbouwt, waarna dit aan de werknemer wordt voorgelegd tijdens een evaluatiegesprek tussen de medewerker en de eerste evaluator. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als de medewerker, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

Het personeelslid ontvangt het door de evaluatoren ondertekende evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het voor kennisname en voor ontvangst ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator(en) binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag.

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen, wordt dit vermeld op het evaluatieverslag en wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

De periode van 10 kalenderdagen voor het maken van opmerkingen begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven.

De evaluator(en) ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs. Als het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. De twee evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. 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.

§5. Het personeelslid dat in een evaluatietraject zit heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het evaluatietraject positief is beëindigd.

Van zodra een evaluatietraject twee evaluatiemomenten telt met een ongunstig resultaat dan kan een procedure tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden gestart, zoals voorzien in artikel 194, vierde lid, van het decreet van 22 december 2017.

In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid ook tijdelijke of mindere verstrekkende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatietraject.

## **Artikel 14**

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat.

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

§3. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren 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:

1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden, zowel extern als intern, beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

§5. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

§7. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

§8. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## **Artikel 15**

§1. De financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur krijgen minstens 1 keer per jaar feedback van de algemeen directeur.

De decretale graden krijgen minstens 1 keer per jaar feedback van het college van burgemeester en schepenen.

De algemeen directeur krijgt minstens 1 keer per jaar feedback van de voorzitter van de gemeenteraad.

Als een decretale graad niet goed functioneert, wordt de formele evaluatieprocedure opgestart conform artikel 194 van het decreet lokaal bestuur.

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

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

§2. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur van de gemeente bepaalde taken als vermeld in het decreet van 22 december 2017 uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van een evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

## Onderafdeling II. Vorming

### Artikel 16

§1. Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

Het personeelslid heeft **recht** op informatie en vorming over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie, alsook om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Vorming kan worden toegestaan indien nodig om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht 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. Uit praktische overwegingen worden gratis webinars van minder dan een halve dag niet aanzien als vorming conform de bepaling van dit artikel.

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

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Men verliest zijn rechten op voorrang indien men eerder voor deze opleiding/vorming niet geslaagd was of deze zonder geldige reden voortijdig heeft beëindigd.

§3. Na afloop van een vormingsactiviteit ziet het diensthoofd erop toe dat het personeelslid hierover indien nodig rapporteert zodat de verworven kennis optimaal benut wordt. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en eventuele evaluatie.

Het personeelslid moet deelnemen aan de proef of het examen als dat na afloop van een vormingsactiviteit is voorzien.

§4. Het personeelslid krijgt voor alle externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt **dienstvrijstelling** voor de werkelijke duur van de afwezigheid vanaf het vertrek op de werkplek tot de terugkeer op de werkplek. Bij vertrek vanuit en/of terugkeer naar de woonplaats, dan wordt het normale woon-werkverkeer in mindering gebracht op de verplaatsingstijd.

Interne vormingen (georganiseerd door het bestuur zelf op een locatie van het bestuur) worden als werktijd beschouwd. Indien ze plaatsvinden buiten het normale arbeidsrooster, dan worden ze aangerekend als op te nemen inhaalrust zonder toeslag.

§5. Het bestuur draagt de **kosten** voor de deelname aan de vormingsactiviteiten.

Dit zijn de inschrijvingskosten, aankoopkosten voor cursussen, kosten voor deelname aan proeven of examens en de eventuele parkeerkosten, na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

De regeling die geldt voor **vergoeding voor dienstverplaatsingen** zoals vermeld in artikel 39 is eveneens van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

§6. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur 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 algemeen directeur. Deze toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid. De algemeen directeur geeft toestemming of weigert de deelname aan de vormingsactiviteit. Hij motiveert zijn beslissing.

Een **weigering tot deelname** kan op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs;
4. vorige vormingsactiviteiten werden onderbroken of de niet-deelname werd niet tijdig verwittigd zonder geldige reden.

Bij weigering kan in overleg met de leidinggevende en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

§7. Bij niet-verplichte **langdurige opleidingen** (vanaf 100u) wordt de helft van de duur ervan beschouwd als diensttijd. De andere helft wordt niet als diensttijd beschouwd.

Voor het volgen van een schooljaar of bepaalde vakken voor de tweede maal, wordt de duur van de vorming als regulier student en de verplaatsingstijd in zijn geheel niet meer in aanmerking genomen als diensttijd. De kosten verbonden aan deze vorming worden niet meer ten laste genomen door het bestuur.

## Afdeling IV. Doorstroom

### Onderafdeling I. Interne mobiliteit

#### Artikel 17

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden die in aanmerking komen bekend.

Zij bepaalt daarbij de gepaste bekendmakingskanalen, met keuze uit e-mail, intranet, affiche op de werkplek, nieuwsbrief personeel, brief...

Het vacaturebericht vermeldt minstens:

1. de naam van de functie;
2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanstellingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een schriftelijke sollicitatie via brief of mail.

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

De datum van bekendmaking is de dag van de eerste externe bekendmaking van de vacature.

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

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur en wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven,
2. het verloop van de selectieproeven,

3. het eindresultaat van de selectie.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven.

Voor de aanvang van een selectie en met inachtnaam van de bepalingen van artikel 10 bepaalt de aanstellende overheid

- a) de concrete selectieprocedure waaronder selectiecriteria en selectietechnieken afgestemd op functie en graad
- b) de concrete samenstelling van de selectiecommissie
- c) of er een diplomaverenste of een ervaringsverenste geldt
- d) de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure alsook de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn
- e) de aanleg en duur van een wervingsreserve
- f) of in voorkomend geval de statutaire aanstelling behouden blijft.

§2. Voor interne mobiliteit voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° ze vervullen de eventuele diplomaverenste voor de functie;
- 2° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

## Onderafdeling II. Externe mobiliteit

### Artikel 18

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

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

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

§3. De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld bekend zoals ook voorzien in artikel 17 voor de bekendmaking van functies bij interne mobiliteit.

De aanstellende overheid bepaalt de selectietechniek(en) en de samenstelling van de selectiecommissie, met inachtnaam van de bepalingen van artikel 10.

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

## Onderafdeling III. Bevordering

### Artikel 19

§1. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld bekend aan alle personeelsleden die voldoen aan de vereisten.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal, met keuze uit e-mail, intranet, affiche op de werkplek, nieuwsbrief personeel, brief...

Het vacaturebericht vermeldt minstens:

1. de naam van de functie;
2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanstellingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden via brief of mail

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

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur en wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven,
2. het verloop van de selectieproeven,
3. het eindresultaat van de selectie.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven.

Voor de aanvang van een selectie en met inachtnaam van de bepalingen van artikel 10 bepaalt de aanstellende overheid

- a) de concrete selectieprocedure waaronder selectiecriteria en selectietechnieken afgestemd op functie en graad
- b) de concrete samenstelling van de selectiecommissie
- c) of er een diplomavereiste en/of een ervaringsvereiste geldt
- d) de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure alsook de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn
- e) de aanleg en duur van een wervingsreserve
- f) of in voorkomend geval de statutaire aanstelling bij bevordering behouden blijft.

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

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

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

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van twee jaar. Deze termijn start op datum van het besluit tot bevordering.

#### **Onderafdeling IV. Mandaatstelsel**

##### **Artikel 20**

De rechtspositieregeling voorziet geen mandaatstelsel.

##### **Artikel 21**

Er worden geen voorwaarden voorzien voor een mandaatstelsel.

##### **Artikel 22**

Er worden geen regels voorzien voor een mandaatstelsel.

#### **Onderafdeling V. Herplaatsing**

##### **Artikel 23**

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

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

§2. Statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen tijdens het eerste jaar worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie reeds werd ingevuld.

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

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

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

§3/1. Als herkansing na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 13, paragraaf 2, kan, met behoud van toepassing van paragraaf 3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

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

§3/2. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet van 22 december 2017, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

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

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

§4. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3/2, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

### **Artikel 24**

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

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

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

## **Afdeling V. Uitstroom**

### **Onderafdeling I. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid**

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

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1. de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure;
2. het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

#### **Artikel 24 / 2**

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

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

§2. In de gevallen, vermeld in artikel 24/1, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikelen 24/1, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## **Onderafdeling II. Definitieve ambtsbeëindiging**

### **Artikel 24 / 3**

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

Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

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

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

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56;

3° gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2°;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1;

6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid.

## **Onderafdeling III. Kennelijk onredelijk ontslag**

### **Artikel 24 / 4**

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

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

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

### **Artikel 24 / 5**

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

#### **Onderafdeling IV.      Onderafdeling 4. Bijzondere ontslagbescherming**

##### **Artikel 24      /      6**

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

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

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

##### **Artikel 24      /      7**

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

Hierdoor mogen statutaire personeelsleden die gebruik hebben gemaakt van het recht om welbepaalde zorgverloven op te nemen, om een flexibele werkregeling te verzoeken omwille van zorgdoeleinden of om toepassing te maken van de minimale rechten die zijn vastgesteld in hoofdstuk III van de wet van 7 oktober 2022 tot omzetting van Richtlijn (EU) 2019/1152), niet op grond daarvan ontslagen worden.

#### **Onderafdeling V.Outplacement**

##### **Artikel 24      /      8**

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

## Hoofdstuk III Verloning

### Afdeling I. Salaris

#### Artikel 25

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

- 1<sup>e</sup> een minimumsalaris;
- 2<sup>e</sup> de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3<sup>e</sup> een maximumsalaris.

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..

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

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

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| Diensthooft communicatie                  | A1-A3 |
| Coördinator vrije tijd en onderwijs       | A1-A3 |
| Diensthooft openbare werken en mobiliteit | A1-A3 |
| Omgevingsambtenaar/diensthooft omgeving   | A1-A3 |
| Coördinator burger & welzijn              | A1-A3 |
| Stafmedewerker beleid en kwaliteit        | A1-A3 |
| Diensthooft Human Resources               | A1-A3 |
| Deskundige patrimoniumbeheer              | B4-B5 |
| Noodplanningsambtenaar                    | B4-B5 |
| Diensthooft financieel beheer             | B4-B5 |
| Diensthooft ICT                           | B4-B5 |
| Diensthooft secretariaat                  | B4-B5 |
| Maatschappelijk stafmedewerker            | B4-B5 |
| Beheerder gemeenschapscentrum             | B1-B3 |
| Beheerder sportinfrastructuur             | B1-B3 |
| Coördinator LOI                           | B1-B3 |
| Consulent cultuurspreiding                | B1-B3 |
| Deskundige communicatie                   | B1-B3 |
| Deskundige informatiebeheer               | B1-B3 |
| Diensthooft financieel beleid             | B1-B3 |
| Deskundige financiën                      | B1-B3 |
| Deskundige GIS                            | B1-B3 |
| Deskundige ICT                            | B1-B3 |
| Deskundige omgeving                       | B1-B3 |
| Deskundige openbare werken en mobiliteit  | B1-B3 |
| Deskundige Human Resources                | B1-B3 |
| Diensthooft bibliotheek                   | B1-B3 |
| Diensthooft buitenschoolse kinderopvang   | B1-B3 |
| Diensthooft burgerzaken                   | B1-B3 |
| Jeugdconsulent                            | B1-B3 |
| Maatschappelijk werker                    | B1-B3 |

|                                           |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| Omgevingsambtenaar/deskundige omgeving    | B1-B3       |
| Seniorenconsulent                         | B1-B3       |
| Sportconsulent                            | B1-B3       |
| Administratief hoofdmedewerker            | C4-C5       |
| Diensthooft Werf                          | C4-C5       |
| Administratief medewerker                 | C1-C3       |
| Bibliotheekassistent                      | C1-C3       |
| ICT-medewerker                            | C1-C3       |
| Polyvalent medewerker gemeenschapscentrum | C1-C3       |
| Polyvalent medewerker infrastructuur      | C1-C3       |
| Ploegbaas                                 | C1-C3       |
| Technicus                                 | D4-D5       |
| Begeleider buitenschoolse kinderopvang    | D1-D3/C1-C3 |
| Vakmedewerker                             | D1-D3       |
| Zaalwachters                              | D1-D3       |
| Facilitair medewerker                     | D1-D3       |
| Facilitair medewerker (uitdovend)         | E1-E3       |
| Werkman                                   | E1-E3       |

Aan de functie van BKO-begeleider wordt de IFIC-schaal verbonden, vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

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

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

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

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

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

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

## Afdeling II. Functionele loopbaan en anciënniteiten

### Artikel 26

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.

#### Niveau A

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

voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet in een lopend evaluatietraject;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet in een lopend evaluatietraject;

#### **Niveau B**

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

1<sup>e</sup> voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en niet in een lopend evaluatietraject;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en niet in een lopend evaluatietraject;

2<sup>e</sup> voor de graad van rang Bx: B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en niet in een lopend evaluatietraject.

#### **Niveau C**

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

1<sup>e</sup> voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet in een lopend evaluatietraject;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet in een lopend evaluatietraject;

2<sup>e</sup> voor de graad van rang Cx: C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en niet in een lopend evaluatietraject.

#### **Niveau D**

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

1<sup>e</sup> voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en niet in een lopend evaluatietraject;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en niet in een lopend evaluatietraject.

2<sup>e</sup> voor de graad van rang Dx: D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en niet in een lopend evaluatietraject.

#### **Niveau E**

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

1<sup>e</sup> voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en niet in een lopend evaluatietraject;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en niet in een lopend evaluatietraject.

Voor alle diensten bij het lokaal bestuur die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, wordt geldelijke anciënniteit opgebouwd.

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

Andere beroepservaring kan voor de geldelijke anciënniteit in aanmerking worden genomen volgens de bepalingen van artikel 27.

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

De schaalanciënniteit bij andere overheid kan in aanmerking worden genomen indien deze als relevant voor de functie wordt aanzien.

Geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit 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. Bij overgang naar een hogere schaal in de loop van de maand, dan wordt die maand als schaalanciënniteit aangerekend in de laagste schaal.

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

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

- voltijds onbetaald verlof als recht
- voltijds onbetaald verlof als gunst
- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijds zorgkrediet
- de periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden
- de periode van periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

In deze gevallen blijft de opbouw schaalanciënniteit beperkt tot 12 maanden voor het totaal van deze afwezigheden. (zie bijlage III)

Artikel 13 §5 beschrijft de invloed van het evaluatietraject op de functionele loopbaan.

## **Artikel 27**

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

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

De beroepservaring kan eventueel ook gedeeltelijk worden aangerekend, indien de relevantie eerder beperkt is.

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

§2. De periodes van dienstactiviteit, van disponibiliteit en van onbezoldigd verlof als recht of als gunst worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij het lokaal bestuur.

De volgende periodes afwezigheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

### **Artikel 28**

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

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

## **Afdeling III. Salaris decretale graden**

### **Artikel 29**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld (sinds 4 mei 2018) tussen een minimum en maximum van 39 294,07 – 58 036,33 en met een spreiding over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld (sinds 4 mei 2018) tussen een minimum en maximum van 37 016,16 – 54 671,90 en met een spreiding over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld (sinds 28 mei 2018) tussen een minimum en maximum van 30226,21 – 44643,33 met een spreiding over 15 jaar.

### **Artikel 30**

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, telkens eerste lid BVR de salarisschalen van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente vermeld in artikel 4§3 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

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

## **Afdeling IV. Berekeningswijze**

### **Artikel 31**

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

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.

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

$$M = VW / PW \times n\% \times NM$$

Waarbij:

M= het te betalen maandsalaris (100%)

VW= het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is

PW= het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid

N%= het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM= het normaal maandsalaris (100%)

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

Er mogen alleen afhoudingen op het salaris uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

Er mogen enkel inhoudingen op het salaris van de personeelsleden gebeuren in de volgende gevallen:

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

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

## Afdeling V. Theoretisch budget

### Artikel 32

Van de eindejaarstoelage, vermeld in art 36, kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarbinnen het personeelslid een ander voordeel kan kiezen.

Dit voordeel moet maatschappelijk verantwoord zijn en geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen. Als voordeel is gekozen voor fietslease.

In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponent. Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarsstoelage bestaan. Indien het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen uiterlijk op 31 december van hetzelfde jaar. In dat geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietslease worden uitgewerkt in **bijlage V**.

## Afdeling VI. Haard en standplaatstoelage

### Artikel 33

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

Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage.

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

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

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

## Afdeling VII. Vakantiegeld publiek stelsel

### Artikel 34

Het personeelslid ontvangt jaarlijkse een vakantiegeld volgens het vakantiestelsel publieke sector.

Dit bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Hierbij wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met
  - de eventuele haard- of standplaatstoelage
  - toeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag/zondag/feestdag.

Voor de berekening van de toelagen wordt een proratisering toegepast, m.a.w. een gemiddelde over 12 maanden, meer bepaald een gemiddelde over het vakantiedienstjaar.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

Ingeval van uitdiensttreding 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 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.

### Artikel 35

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Komen **niet** in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- het onbezoldigde verlof als recht
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel
- afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof

- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking (\*)
- afwezigheid wegens zorgkrediet

(\*) deeltijdse loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof wordt gelijkgesteld met gewerkt voor de berekening van het vakantiegeld.

Komen **beperkt** in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- de periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden

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

1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;

2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

## Afdeling VIII. Eindejaarstoelage

### Artikel 36

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage, op basis van de prestaties in de referentieperiode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

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

Ingeval van uitdiensttreding wordt de eindejaarstoelage uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering, overlijden of ontslag van de rechthebbende. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

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

## Artikel 37

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

Komen **niet** in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- het onbezoldigde verlof als recht
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel
- afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof
- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking (\*)
- afwezigheid wegens zorgkrediet

(\*) deeltijdse loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof wordt gelijkgesteld met gewerkt voor de berekening van de eindejaarstoelage.

Komen **beperkt** in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- de periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden

## Afdeling IX. Toelagen

### Artikel 38

De volgende toelagen worden toegekend:

#### 1° Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon indien het personeelslid zich moet verplaatsen. Indien het personeelslid zich niet moet verplaatsen bedraagt de verstoringstoelage twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 45 en met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 46.

De decretale graden komen niet in aanmerking voor de verstoringstoelage.

#### 2° Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Het personeelslid dat tijdelijk een hogere functie waarneemt ontvangt daarvoor een toelage.

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

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

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

In het salaris zijn inbegrepen:

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

De adjunct-algemeen directeur komt niet aanmerking voor een toelage voor het waarnemen van een hogere functie. De vervanging van de algemeen directeur is, in overeenstemming met artikel 175 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inherent aan de functie.

### **3° Gevarentoelage**

Het personeelslid heeft recht op een gevarentoelage voor werkzaamheden, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen

De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage, zijn opgesomd in **bijlage IV**.

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

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

### **4° Permanentietoelage**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor de permanentiestoelage.

### **5° Toelage voor opdrachthouderschap**

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte project of opdracht binnen de eigen functie waardoor de werklast en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder,

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### **6° Minimale salarisverhoging**

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%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet 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 is een integraal deel van het jaarsalaris.

## Afdeling X. Andere vergoedingen en voordelen

### Artikel 39

#### Vergoeding voor dienstreizen

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.

Bij de keuze van de verplaatsingswijze geldt als volgorde van voorkeur:

- Te voet of met de (dienst)fiets
- Openbaar vervoer of deelmobiliteit
- Dienstwagen (bij voorkeur elektrisch)
- Eigen gemotoriseerd voertuig

Bij gebruik van een dienstwagen of dienstfiets is er geen verplaatsingsvergoeding.

Bij gebruik van het openbaar vervoer of deelmobiliteit, worden de kosten integraal terugbetaald na voorlegging van de tickets.

Bij gebruik van de eigen fiets geldt een verplaatsingsvergoeding.

Bij gebruik van een eigen voertuig, dan geldt een verplaatsingsvergoeding volgens het gebruikelijke tarief, enkel aan de bestuurder en niet aan zijn medereizigers en uitsluitend indien er geen andere verplaatsingswijze mogelijk is.

De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de werklocatie. Indien men vertrekt vanaf de woonplaats en als deze dichterbij de plaats van de opleiding ligt dan de werklocatie wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats.

Personeelsleden die dezelfde dienstreis maken stemmen hun verplaatsingen indien mogelijk op elkaar af om onnodige kosten te vermijden.

Het personeelslid heeft bij een dienstreis recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

### Artikel 40

#### 1° Vergoeding kosten woon-werkverkeer

Er wordt een vergoeding van de kosten voor woonwerkverkeer als sociaal voordeel toegekend.

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal abonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van de werkgever.

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

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 de werkgever.

Deze kosten worden na vervallen termijn terugbetaald, met uitzondering van abonnementen die vooraf betaald worden.

Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 0,145 euro (gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen) per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. (bedrag op 1 juni 2024 = 0,35 euro)

Dit bedrag wordt geïndexeerd en aangepast tot op het maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidsbijdragen is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een mindervaliden 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.

## **2° Maaltijdcheques**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid verhouding tot de normale dagbasis bij voltijdse tewerkstelling. (1 maaltijdcheque per 7,6 uur prestaties)

## **3° Collectieve hospitalisatieverzekering**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en bepaalde duur van meer dan 6 maanden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde opdracht.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor deze personeelsleden volledig ten laste, ongeacht de breuk van tewerkstelling.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Bij pensioen van een personeelslid is de premie voor het lopende jaar nog ten laste van het bestuur.

Het verzekerde personeelslid heeft bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, andere dan oppensioenstelling, recht op de individuele voortzetting van de verzekering, volgens de modaliteiten die de verzekeringsmaatschappij van de hospitalisatieverzekering aanbiedt. Het uitdiensttredend personeelslid ontvangt hierover de nodige informatie.

## **4° Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid**

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen van 3% van het salaris.

## **5° Andere sociale voordelen**

### **Ecocheques**

Het personeelslid dat in dienst is op 1 januari ontvangt voor dat jaar een ecocheque en dit pro rata de tewerkstellingsbreuk. De ecocheque wordt jaarlijks in de maand maart toegekend.

De ecocheque is vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen en is vrijgesteld op fiscaal vlak.

### **Anciënniteitspremie**

Bij 25 jaar dienst in het lokaal bestuur ontvangt het personeelslid een premie van 450 euro.

Bij 35 jaar dienst in het lokaal bestuur ontvangt het personeelslid een premie van 500 euro.

De anciënniteitspremie is vrijgesteld van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

### **Geschenkencheque**

Het personeelslid dat in dienst is op 1 januari ontvangt voor dat jaar een geschenkencheque ter waarde van 40 euro. De geschenkencheque wordt jaarlijks in de maand januari toegekend.

De geschenkencheque is vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen en is vrijgesteld op fiscaal vlak.

### **Begrafenisvergoeding**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage en elke 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.

#### **Artikel 41**

De functie van conciërge is niet voorzien.

#### **Artikel 42**

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

#### **Artikel 43**

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

#### **Artikel 44**

De artikelen 45 en 46 zijn

- niet van toepassing op de decretale graden.
- beperkt van toepassing op de personeelsleden van het niveau A.

### **Afdeling XI. Buitengewone prestaties en overuren**

#### **Artikel 45**

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgen personeelsleden:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één van de volgende voordelen:  
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag één van de volgende voordelen:  
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één van de volgende voordelen:  
een toeslag op het uursalaris die gelijk is 100% van het uursalaris.

De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of op een reglementaire feestdagen zijn onderling niet cumuleerbaar.

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

De toeslagen voor buitengewone prestaties worden uitbetaald uiterlijk na afloop van de referentieperiode die geldt voor overuren.

De personeelsleden van niveau A ontvangen geen toeslagen voor buitengewone prestaties.

## **Artikel 46**

§1. In dit artikel wordt verstaan onder:

- overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;
- overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Er is een overschrijding van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis indien 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.

§2. Personeelsleden die overuren presteren, nemen compenserende inhaalrust binnen de vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

De overuren die gepresteerd worden in de volgende referentieperiodes moeten binnen deze referentieperiode ingehaald worden:

- maart - juni
- juli - oktober
- november – februari

Van deze referentieperiodes kan afgeweken worden bij een gemotiveerd besluit van de algemeen directeur.

Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet-opgenomen uren uitbetaald.

Het personeelslid ontvangt tevens een overloon, d.i. een toeslag van 25% per gepresteerd uur.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

- de haard- of standplaatstoelage,
- de minimale salarisverhoging,
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie,
- de toelage voor opdrachtouderschap.

De personeelsleden van niveau A kunnen uitsluitend inhaalrust nemen voor gepresteerde overuren; deze worden niet uitbetaald en bijgevolg is er evenmin overloon.

## **Hoofdstuk IV Verloven en afwezigheden**

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

#### **Artikel 47**

§1. Personeelsleden bevinden zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- dienstactiviteit;
- non-activiteit.

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

§2. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden in dienstactiviteit tijdens een van de volgende verloven en afwezigheden:

- 1) een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2) een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3) een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 4) een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 5) een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6) een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van dit besluit;
- 7) een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van dit besluit;
- 8) een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van dit besluit;
- 9) een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van dit besluit;
- 10) een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- 11) een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- 12) een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13) het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van dit besluit;
- 14) het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van dit besluit;
- 15) een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van dit besluit;
- 16) een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;

17) een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van dit besluit.

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

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

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

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

De bijlage III legt voor alle periodes van dienstactiviteit en afwezigheid de regels vast voor meerekenbaarheid voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, schaalanciënniteit, vakantiegeld, eindejaarstoelage, jaarlijkse vakantie en in geval van statutaire personeelsleden voor de opbouw van ziektekrediet.

### **Artikel 48**

Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht als vermeld in artikel 47, §2, derde lid.

### **Artikel 49**

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

### **Artikel 50**

De individuele toekenning van de verloven gebeurt door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De toekenning kan in een aantal gevallen gedelegeerd naar de diensthoofden.

In sommige gevallen geven de diensthoofden advies over de toekenning; dit advies beperkt zich tot de ingangsdatum (waar dit mogelijk is) en tot de praktische werkregeling.

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

In de bijlage III worden de specifieke regels bepaald voor:

- de aanvraagtermijnen,
- de aanvraagprocedure,
- de toekenning,
- de mogelijkheid tot opzegging,
- de opzeggingstermijnen van de verloven.

Alle verloven en afwezigheden worden meer praktisch toegelicht via het daarvoor bedoelde communicatiekanaal van de organisatie.

### **Artikel 51**

Bij variabele of flexibele arbeidsduurregelingen kunnen in werkdagen uitgedrukte verloven of

ziektecontingenten omgezet worden in uren.

Dat geldt niet voor de feestdagen, vermeld in artikel 55, en het omstandigheidsverlof, vermeld in artikel 67, §3, eerste lid.

## Afdeling II. Jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 52

Alle personeelsleden vallen onder het vakantiestelsel van de publieke sector (met ingang van 1 januari 2025).

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

**1° arbeidsongeschiktheid (\*):**

worden er maximaal 20 dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

**2° overmacht:**

kan het maximaal 10 vakantiedagen à rato van de prestatiebreuk overdragen en opnemen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

**3° uitdiensttreding:**

worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

**4° pensionering:**

gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

**5° overlijden:**

worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

Elk personeelslid kan op het einde van het kalenderjaar vakantiedagen overdragen voor één werkweek zonder dat dit te wijten is aan overmacht, arbeidsongeschiktheid of dienstonnoodwendigheden. Deze vakantie kan opgenomen worden tot en met 30 april.

In uitzonderlijke gevallen waarbij de dienstverlening in gevaar komt of niet kan gegarandeerd worden kan de algemeen directeur aan een personeelslid toestaan om meer vakantiedagen over te dragen en daarbij de uiterste datum voor de opname ervan bepalen.

(\*) Naast ziekte en ongeval (privé) geldt als arbeidsongeschiktheid tevens:

- arbeidsongeval en beroepsziekte,
- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust),
- geboorte- en adoptieverlof,
- profylactische verlof,
- verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

Elk personeelslid heeft **recht** op een ononderbroken periode van drie weken vakantie.

Voor jaarlijkse vakantie gelden volgende aanvraagtermijnen:

- langer dan twee weken
  - minstens drie maanden vooraf

- drie dagen tot twee weken
  - minstens tien kalenderdagen vooraf
- één of twee dagen aaneensluitend
  - minstens twee werkdagen vooraf

Een kortere termijn kan altijd, als de werking van de dienst het toelaat.

Het teamcharter van de dienst (aanvulling op het arbeidsduurreglement) kan specifieke termijnen voorzien afgestemd op werking van de dienst.

Het personeelslid kan elk jaar maximum vier maal maximum één vakantiedag opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om dit verlof te weigeren.

Op 1 september mag het saldo van de niet vastgelegde vakantiedagen (-uren) maximum 10 dagen bedragen (d.i. het aantal vakantiedagen of –uren nodig om 2 volledige weken vakantie te kunnen nemen).

De uitbetaling van de niet-opgenomen vakantie gebeurt volgens deze berekening:

De vakantie waarop een personeelslid nog recht heeft wordt uitgedrukt in uren.

Het uursalaris wordt berekend (in overeenstemming met artikel 31 van het besluit rechtspositieregeling) als 1/1976 van het jaarsalaris.

De resterende vakantie-uren worden vermenigvuldigd met het uursalaris om zo te komen tot het financieel equivalent (brutobedrag) van de niet opgenomen vakantiedagen.

### **Artikel 53**

De bijlage III legt voor alle periodes van dienstactiviteit en afwezigheid de regels vast voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

In het publieke vakantiestelsel worden de vakantiedagen in evenredige mate verminderd als het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat.

### **Artikel 54**

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

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

## **Afdeling III. Feestdagen**

### **Artikel 55**

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Deze lijst wordt aangevuld met 2 januari, 2 november en 26 december.

Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag.  
Jaarlijks bepaalt de algemeen directeur welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd.  
Een vervangende feestdag die collectief wordt vastgelegd verkrijgt het karakter van feestdag.  
Een vervangende feestdag die niet collectief wordt vastgelegd, kan vrij opgenomen worden.  
Deze wordt bij het vakantiesaldo gevoegd à rato van de prestatiebreuk op het moment van de feestdag.

## Afdeling IV. Gezinsverloven

### Onderafdeling 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

#### Artikel 56

Aan alle personeelsleden wordt zwangerschaps- en bevallingsverlof toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.  
Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheid staken.

#### Artikel 57

Verlenging van de postnatale rustperiode wordt toegekend conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Dit geldt voor alle personeelsleden.  
Statutaire personeelsleden behouden tijdens de duur van die verlenging hun salaris.

#### Artikel 58

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.  
§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat op zijn vroegst begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.  
Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.  
§3. Tijdens het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behouden statutaire personeelsleden hun salaris.  
§4. Voor de contractuele personeelsleden geldt een soortgelijke regeling conform het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, evenals artikel 114 van de wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, en artikel 221 tot en met 223 van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

### Onderafdeling 2. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

#### Artikel 59

Alle personeelsleden hebben recht op adoptieverlof conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het adoptieverlof.

### **Artikel 60**

Alle personeelsleden hebben recht op pleegzorgverlof van zes dagen per kalenderjaar, volgens de regeling, vermeld in artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, van toepassing.

Statutaire personeelsleden ontvangen 82% van hun salaris tijdens het pleegzorgverlof. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

### **Artikel 61**

Alle personeelsleden hebben recht op pleegouderverlof ingeval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij, conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## **Afdeling V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 62**

§1. Personeelsleden die door ziekte of ongeval ongeschikt zijn om hun functie uit te oefenen, krijgen verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Contractuele personeelsleden zijn hierbij onderworpen aan de gangbare arbeidswetgeving, meer bepaald de wetgeving inzake gewaarborgd loon, de ziekte- en invaliditeitsverzekering, deeltijdse werkhervatting en andere toepasselijke regelingen.

§2. Statutaire personeelsleden hebben recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 47, §2, eerste lid, artikel 49 en 66, §1.

Bij aanvang krijgt een voltijds statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 werkdagen. Het verwerft bijkomende ziektekredietdagen vanaf het vierde jaar.

Een periode van disponibiliteit komt tot maximaal 1 jaar in aanmerking komen voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

In bijlage III wordt bepaald in welke mate andere periodes vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, in aanmerking komen voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval verwittigt het hoofd van de dienst vóór het uiterste of gebruikelijke startuur van de dienstprestaties. Dit wordt concreter geregeld via het teamcharter als bijlage van het arbeidsduurreglement dat van toepassing is op het personeelslid. Dit gebeurt telefonisch of op een andere afgesproken wijze die garandeert dat het diensthoofd en indien mogelijk ook de collega's van de afwezigheid op de hoogte zijn, dit teneinde de dienstverlening te garanderen.

Indien dit niet mogelijk is dan meldt het personeelslid de afwezigheid telefonisch bij de dienst Human Resources, de algemeen directeur of het secretariaat.

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, gemeld aan een diensthoofd, wordt door dit diensthoofd onmiddellijk gemeld aan de dienst Human Resources of bij afwezigheid aan de algemeen directeur.

Het personeelslid bezorgt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 3 werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig attest, tenzij dit door overmacht niet mogelijk is. Dit attest moet toekomen bij de dienst Human Resources van het gemeentebestuur, Heuvelstraat 91 – 2530 Boechout.

Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid noch van een bloed- of aanverwant in de eerste graad.

Het personeelslid kan zich driemaal per kalenderjaar één dag arbeidsongeschiktheid melden zonder daarvoor een geneeskundig getuigschrift voor te leggen.

Dit attest vermeldt de vermoedelijke duur van de afwezigheid en geeft aan of het personeelslid al dan niet de woonst mag verlaten.

Indien het personeelslid tijdens de arbeidsongeschiktheid niet thuis verblijft, moet het adres van de verblijfplaats aan de dienst Human Resources worden meegedeeld.

Het personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De algemeen directeur kan, al dan niet op voorstel van het hoofd van de dienst, opdracht geven voor een medisch tegenonderzoek door een arts aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid mag zich aan dit tegenonderzoek niet onttrekken. Het tegenonderzoek geschiedt kosteloos voor het personeelslid.

Het personeelslid dat werd gemachtigd om tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, moet met de mogelijkheid van een medisch tegenonderzoek rekening houden.

Het personeelslid dat bij het bezoek van de controledokter afwezig is moet de instructies zoals vermeld op de door de controledokter achtergelaten uitnodigingskaart opvolgen en zich aanbieden bij de controleur op de door deze aangeduide plaats.

Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling van zijn behandelende arts, in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen.

Maakt het personeelslid van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt het personeelslid onderworpen aan een onderzoek door een college van 3 artsen, samengesteld uit:

- de arts die het controle-onderzoek verrichtte
- de arts aangesteld door en op kosten van de beroeper
- een derde arts gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorigen.

Het college van drie artsen beslist bij meerderheid. De uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van de derde arts vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het college hem/haar ongunstig is.

### **Artikel 63**

§1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval in privéleven kan de algemeen directeur toestemming verlenen om de arbeid deeltijds te hervatten in het kader van de re-integratie. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de algemeen directeur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte verlengen tot maximaal één jaar.

Uitzonderlijk en mits motivatie kan deze termijn nog verlengd worden.

Contractuele personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Uitzonderlijk en mits motivatie kan deze termijn nog verlengd worden.

*Binnen de organisatie worden richtlijnen gehanteerd die de deeltijdse werkhervatting en re-integratie binnen de wettelijke mogelijkheden regelen. Deze richtlijnen zullen als bijlage bij de rechtspositieregeling gevoegd worden.*

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

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

§3. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, dan wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1° tot 5°, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikel 66.

In afwijking van het eerste lid is het wachtgeld gelijk is aan het laatste activiteitssalaris indien de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die door Medex als ernstig en langdurig wordt erkend.

Het laatste activiteitssalaris, vermeld in het eerste en het tweede lid, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld. Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 47 regelt de meerekenbaarheid als dienstactiviteit.

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 arbeidsongeschiktheid ingaat.

#### **Artikel 64**

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

1. na een arbeidsongeval;
2. na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
4. bij een beroepsziekte;
5. als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. bij arbeidsongeschiktheid binnen de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

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

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 62, §2, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan ze het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring van definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

#### **Artikel 65**

Als de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van statutaire personeelsleden te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangen ze het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is, en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot conform het eerste lid te kunnen verkrijgen, laten personeelsleden het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen treden die het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

### **Afdeling VI. Onbezoldigd verlof**

#### **Artikel 66**

§1. Personeelsleden hebben het **recht** om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, verwerven ze een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan bij de organisatie gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, hebben ze daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

§2. Personeelsleden kunnen onbezoldigd verlof als **gunst** krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Het onbezoldigde verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor minimaal de volgende periodes:

- a. twintig dagen per kalenderjaar, die in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden worden opgenomen;
- b. twee jaar gedurende de loopbaan die in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal een maand wordt opgenomen.

Het onbezoldigde verlof onder punt a. kan bij variabele of flexibele uurroosters worden omgezet in uren.

§3. Bij een vermindering tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking krijgt het personeelslid waarvan de basisjaarwedge lager of gelijk is aan de maximumwedge van weddenschaal E3 een toelage ten belope van 20% van het gederfde loon.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§4. Onbezoldigd verlof als recht of als gunst (voltijds of deeltijds) wordt aangevraagd minstens drie maanden voor de ingangsdatum. De ingangsdatum kan drie maanden worden uitgesteld. Een kortere aanvraagtermijn is mogelijk als de dienstnoodwendigheden dit toelaten.

De intrekking van het onbezoldigd verlof als recht of als gunst (voltijds of deeltijds) vóór het verstrijken van de einddatum wordt minstens drie maanden vooraf ingediend.

Voor het onbezoldigd verlof als gunst in losse dagen (20 dagen per kalenderjaar) wordt tijdig een basisaanvraag ingediend, zodat tijdig het advies van het diensthoofd en de goedkeuring van de algemeen directeur mogelijk is. Voor de aanvraag van de losse dagen geldt dezelfde aanvraagtermijn als voor jaarlijkse vakantie.

Artikel 50 alsook de bijlage III regelen de bijzonderheden van de aanvraagprocedure.

Onbezoldigd verlof als recht geldt niet voor de decretale graden. Voor de leidinggevendenden geldt enkel het recht op onbezoldigd verlof in de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties van maximum 20% bij de leeftijd van minstens 55 jaar.

Het personeelslid kan een bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau indien de aanvraag van een onbetaald verlof als gunst wordt geweigerd door de algemeen directeur. In dat geval zal het personeelslid worden gehoord waarna het college van burgemeester en schepenen/vast bureau over de aanvraag beslist.

## **Artikel 66 / 1**

§1. De contractuele personeelsleden kunnen op basis van artikel 30bis van de arbeidsovereenkomstenwet **verlof om dwingende reden** opnemen gedurende **maximaal tien**, al dan niet aaneensluitende dagen **per kalenderjaar**. **Hiervan kunnen maximaal vijf**, al dan niet aaneensluitende dagen per kalenderjaar, als **zorgverlof** worden opgenomen.

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

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
- schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;

- elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

Zorgverlof kan genomen worden met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§2. De statutaire personeelsleden hebben eveneens recht op verlof om dwingende reden en op zorgverlof, conform de regeling beschreven in §1.

§3. Als het personeelslid verlof om dwingende reden of zorgverlof opneemt dan wordt dit in het betrokken kalenderjaar in mindering gebracht van de twintig dagen onbezoldigd verlof als gunst.

Het personeelslid verwittigt de werkgever (\*) vooraf of, indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk.

(\*) naargelang de situatie en wie bereikbaar is: diensthoofd, dienst HR, algemeen directeur...

Bij twijfel beslist de algemeen directeur over de noodzaak van dit verlof.

## Afdeling VII. Andere verloven en afwezigheden

### Artikel 67

§1. Aan het statutaire personeelslid kan verlof worden toegestaan 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 federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur 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.

§2. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
8. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor de duur van medische consultaties en onderzoeken indien het aantoonbaar is dat deze niet kunnen plaatshebben in combinatie met het toepasselijke werkregime.

De dag van de jaarmarkt in Boechout genieten alle personeelsleden dienstvrijstelling.

Voor de medewerkers van de gemeentewerf is deze dag wel een werkdag. In de praktijk wordt er geen volledige dag gewerkt; de ontbrekende werktijd op de jaarmarktdag wordt dienstvrijstelling toegekend. De “vrije dag” van de jaarmarkt wordt bij het vakantiesaldo gevoegd à rato van de prestatiebreuk.

De algemeen directeur kan uitzonderlijk en mits motivatie andere dienstvrijstellingen toekennen buiten deze die in de rechtspositieregeling voorzien zijn.

### §3. Personeelsleden hebben recht op volgende omstandigheidsverloven:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 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 het personeelslid                                                                                                                                         | 20                      | werkdagen, te nemen binnen de 4 maanden na de dag van de bevalling |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden                                              | 10                      | werkdagen                                                          |
| 4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                         | 4                       | werkdagen                                                          |
| 5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden                                                                                                                                                 | 4                       | werkdagen                                                          |
| 6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden                                                                                                                                                                                     | 1                       | werkdag                                                            |
| 7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk                                           | 2                       | werkdagen                                                          |
| 8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner                                                                                      | 2                       | werkdagen                                                          |
| 9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner                                                 | 1                       | werkdag                                                            |
| 9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner                        | 1                       | werkdag                                                            |
| 10° huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is                                                                                                                                                                                                       | de dag van het huwelijk |                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |
| 10°/1 huwelijk van een:<br>a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner<br>b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                         | de dag van het huwelijk                                                                                                   |
| 11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid           | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie                                                                                                            | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 13° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd                                                                                        | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 14° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige                                                                                                                                                                                                                                                                      | de nodige tijd, maximaal één dag                                                                                          |
| 16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank                                                                                                                                                                                                                                     | de nodige tijd                                                                                                            |
| 17° zwangerschapsverlies in de eerste 180 kalenderdagen van de zwangerschap                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 werkdagen dadelijk volgend op het zwangerschapsverlies                                                                  |

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

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

Als “begrafenis” wordt ook aanzien elke andere vorm van plechtigheid of afscheidsviering ten gevolge van een overlijden.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, d.i. het geboorteverlof.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2° (geboorteverlof), hebben statutaire personeelsleden gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2° (geboorteverlof), toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het, op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, maar dient het opgenomen te worden binnen de maand tenzij anders bepaald.

#### §4.

- a. Alle personeelsleden hebben recht op loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering volgens de geldende reglementering voor de lokale overheden, zie [www.rva.be](http://www.rva.be).
- b. De personeelsleden hebben recht op zorgkrediet volgens de geldende reglementering “Vlaams zorgkrediet”, zie [www.vlaanderen.be](http://www.vlaanderen.be).

Voor deze aanvragen geldt principieel een aanvraagtermijn van drie maanden.

Voor de verloven omwille van kinderen kan de ingangsdatum met drie maanden worden uitgesteld om dienstredenen.

Voor de verloven om medische reden of mantelzorg geldt een aanvraagtermijn van 7 kalenderdagen. Verloven omwille van palliatieve zorg kunnen onmiddellijk ingaan.

Voor loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering zijn er geen uitsluitingen.

Voltijds zorgkrediet alsook deeltijds zorgkrediet wegens opleiding is niet mogelijk voor decretale graden en de leidinggevenden, vermeld in artikel 18 van het arbeidsreglement.

Deeltijds zorgkrediet omwille van kinderen is voor decretale graden en de leidinggevenden enkel mogelijk aan 20% vermindering.

Deeltijds zorgkrediet omwille van medische of palliatieve zorg is voor decretale graden en de leidinggevenden enkel mogelijk aan 20% of 50% vermindering.

### **Artikel 68**

Indien een contractueel personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid, dan kan dit met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid worden geplaatst.

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in

tijdelijke afwezigheid.

Het statutair personeelslid behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 25, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## Afdeling VIII. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

### Artikel 68 / 1

De richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers werd gedeeltelijk omgezet en de richtlijn 2010/18/EU van de Raad werd ingetrokken.

Artikel 68/2

Het personeelslid heeft het **recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden** conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven. Ter info:

Voor contractuelen wordt dit geregeld door de wet Work-life balance. Voor statutairen moet dit als recht worden ingeschreven in de rechtspositieregeling.

## **Hoofdstuk V Overgangsmaatregelen**

### **Artikel 69**

In afwijking van [artikel 17](#), §3, 3°, en [artikel 19](#), §3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

Dit houdt in dat betrokkenen in aanmerking komen voor de procedure van interne mobiliteit maar zij moeten wel slagen in zo'n procedure voor ze aangesteld kunnen worden in een contract van onbepaalde duur of vastbenoemd kunnen worden. Een automatisme of regularisatie naar een contract van onbepaalde duur of een vaste benoeming is niet mogelijk.

### **Artikel 70**

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

### **Artikel 71**

Titularissen met de functie van BKO-begeleider, die bij het in voege gaan van dit besluit niet zijn ingestapt in de IFIC-weddeschaal, blijven bezoldigd in de weddeschaal C1-C3. Zij kunnen te allen tijde naar de IFIC-schaal overstappen. De IFIC-schaal verbonden aan de functie van BKO-begeleider is vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

### **Artikel 72**

Voor de titularissen met functie ploegbaas C1-C3, die op 1 oktober 2020 bevorderden van ploegbaas D4-D5 naar ploegbaas C1-C3 en in dienst bij het in voege gaan van deze rechtspositieregeling, geldt een afwijking van de artikelen 25 en 26. Hier geldt de salarisschaal C1-C3, met als functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming: van C2 naar C3 na 5 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet in een lopend evaluatietraject. De overgangsregeling gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand na de inwerkingtreding van dit besluit.

### **Artikel 73**

Voor de titularis met functie diensthoofd werf C4-C5, in dienst bij het in voege gaan van deze rechtspositieregeling, geldt een afwijking van de artikelen 25 en 26. Hier geldt de salarisschaal C4-C5, met als functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming: van C4 naar C5 na 6 jaar schaalanciënniteit in C4 en niet in een lopend evaluatietraject.

De inwerkingtreding van deze overgangsregeling gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand na de inwerkingtreding van dit besluit

## **Bijlagen**

Bijlage I – Diploma's en getuigschriften overeenkomstig de niveaus (art 4)

Bijlage II - Weddeschalen

Bijlage III – Verloven en afwezigheden

Bijlage IV – Werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage

Bijlage V – Fietspolicy