

RECHTSPOSITTIEREGELING GEMEENTEBESTUUR EN OCMW BOECHOUT

Personeel & HR

Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen loopbaan	7
Afdeling I. Toepassingsgebied	7
Afdeling II. Algemene bepalingen	7
Titel II De loopbaan	9
Hoofdstuk I De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	9
Hoofdstuk II De aanwerving.....	10
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Hoofdstuk III De selectieprocedure	13
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie	15
Afdeling III. Wervingsreserves	16
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur.....	17
Afdeling V. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werk-gelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden van onbepaalde duur en met een maximum duur van één of twee jaar.	17
Afdeling VI. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor vervangers	18
Afdeling VII. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur van één tot maximum twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.....	18
Hoofdstuk IV De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	19
Hoofdstuk V De indiensttreding	20
Hoofdstuk VI De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	20
Afdeling I. Algemene bepalingen	20
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	20
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	22
Afdeling IV. De proeftijd met het oog op een contractuele betrekking	22
Hoofdstuk VII De evaluatie tijdens de loopbaan.....	22
Afdeling I. Algemene bepalingen	22
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	24
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	24
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	25

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	26
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur.....	29
Hoofdstuk VIII Het vormingsreglement	32
Afdeling I. Algemene bepalingen	32
Afdeling II. De vormingsplicht	32
Afdeling III. Het vormingsrecht	34
Hoofdstuk IX De administratieve anciënniteiten	36
Hoofdstuk X De functionele loopbaan	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	39
Hoofdstuk XI De bevordering	40
Afdeling I. Algemene bepalingen	40
Afdeling II. De selectie	41
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. (Indien niet geïntegreerd met specifieke)	41
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	43
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	43
Hoofdstuk XII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	43
Afdeling I. Algemene bepalingen	43
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	43
Titel III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	46
Hoofdstuk I Het opdrachthouderschap	46
Hoofdstuk II De waarneming van een hogere functie	46
Titel IV De ambtshalve herplaatsing	48
Hoofdstuk I De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	48
Hoofdstuk II De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	49
Titel V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	50
Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	50
Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	51
Titel VI Het salaris	53
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	53
Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	54
Afdeling I. Diensten bij een overheid	54

Afdeling II. De valorisatie van de diensten	55
Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen	56
Hoofdstuk IV De betaling van het salaris	57
Titel VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	59
Hoofdstuk I Algemene bepalingen.....	59
Hoofdstuk II De verplichte toelagen	59
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	59
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	59
Afdeling III. De eindejaarstoelage	60
Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties.....	60
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ..	60
Afdeling II. De overuren	61
Hoofdstuk IV De andere toelagen	62
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	62
Afdeling II. De permanentietoelage	62
Afdeling III. De gevarentoelage.....	62
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	63
Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	63
Afdeling I. Algemene bepalingen	63
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	63
Hoofdstuk VI De sociale voordelen	64
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	64
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	64
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	64
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	65
Afdeling V. De geschenkencheque	65
Afdeling VI. Anciënniteitspremie	65
Afdeling VII. Ecocheque	65
Titel VIII Verloven en afwezigheden.....	66
Hoofdstuk I Algemene bepalingen.....	66
Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen.....	66
Hoofdstuk III De feestdagen	68
Hoofdstuk IV Bevallingsverlof en opvangverlof	68
Hoofdstuk V Het ziekteverlof	69
Hoofdstuk VI De disponibiliteit	72
Afdeling I. Algemene bepalingen	72

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	72
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	73
Hoofdstuk VII Onbetaald verlof als gunstmaatregel.....	74
Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht	74
Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof	75
Hoofdstuk X Het onbetaalde verlof als recht.....	76
Hoofdstuk XI Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering	77
Afdeling I. Loopbaanonderbreking of –vermindering voor palliatieve zorgen.....	77
Afdeling II. Loopbaanonderbreking of –vermindering voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid	78
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking	78
Afdeling IV. Mantelzorg in het kader van loopbaanonderbreking	80
Hoofdstuk XII Politiek verlof.....	80
Hoofdstuk XIII Vakbondsverlof	80
Hoofdstuk XIV De dienstvrijstellingen	81
Hoofdstuk XV Vrijwillige vierdagenweek	83
Hoofdstuk XVI Halftijds vervroegde uittreding	83
Hoofdstuk XVII Het Vlaams zorgkrediet.....	83
Hoofdstuk XVIII Ter beschikkingstelling statutair personeel	85
Slotbepalingen	86
Hoofdstuk XIX Overgangsbepalingen.....	86
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	86
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	86
Hoofdstuk XX Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	86
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	87
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	87

Bijlagen

Bijlage I	Diplomavorwaarden
Bijlage II	Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
Bijlage III	Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
Bijlage IV	Uitgewerkte salarisschalen
Bijlage V	Gevarentoelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk
Bijlage VI	Evaluatiecriteria/evaluatieformulier/toepasbaarheid
Bijlage VII	Formulier functioneringsgesprek
Bijlage VIII	Fietspolicy

Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen loopbaan

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Het besluit rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel. Met gemeentepersoneel wordt bedoeld:

- de decretale graden, zijnde de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur
- het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd
- het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd

Het besluit rechtspositieregeling is tevens van toepassing op het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Indien van toepassing op het betreffende artikel dienen volgende woorden dan gelezen te worden als volgt:

1. "de gemeente" als "het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";
2. "gemeenteraad" als "raad voor maatschappelijk welzijn";
3. "college van burgemeester en schepenen" als "vast bureau";
4. "burgemeester" als "voorzitter van het vast bureau";
5. "schepenen" als "lid van het vast bureau";
6. "gemeentepersoneel" als "OCMW-personeel"

Het besluit rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- het personeel van het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1^e DLB: decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

2^e BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3^e het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4^e het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

5^e het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6^e het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

7^e het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8^e graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

9^e rang: bij de opsomming van de graden wordt de rangindeling ervan vermeld, met de ermee overeenkomende salarisschalen

10^e functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

11^e competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

12^e in toepassing van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 wordt onder aanstellende overheid verstaan:

- voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur: de gemeenteraad (DLB artikel 41, 6^o)
- voor andere leden van het managementteam van de gemeente: het college van burgemeester en schepenen (DLB artikel 161)
- voor de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen (DLB artikel 56§3, 2^o)

13^e hoofd van het personeel: algemeen directeur

14^e arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Titel II De loopbaan

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

Artikel 3

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

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

1^e niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2^e niveau B: ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, of gelijkwaardig;

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

4^e niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5^e niveau E: geen diplomavereiste

§2. De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 161 tot en met 171 van het DLB en Titel II van het BVR.

§3. De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§4. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief de algemeen directeur en financieel directeur);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 56§2, 2^o van het DLB van 22 december 2017;
- betrekkingen in overgangsmaatregel;

§5. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

Niveau	Graad	Rang	Schalen
Niveau A	1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	1 hogere graad	Ax	A4a-A4b
Niveau B	1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	1 hogere graad	Bx	B4-B5
Niveau C	1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	1 hogere graad	Cx	C4-C5
Niveau D	1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
	1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5
Niveau E	1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Artikel 4

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1^e door een aanwervingsprocedure;
- 2^e door een bevorderingsprocedure;
- 3^e door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4^e door een combinatie van de procedures,
 - aanwerving + bevordering
 - aanwerving + interne personeelsmobiliteit
 - bevordering + interne personeelsmobiliteit
 - aanwerving + bevordering + interne personeelsmobiliteit

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

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

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

Hoofdstuk II De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
1^e een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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

2^e de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3^e De werknemers die in dienst worden genomen om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico zijn onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling. (Artikel 14.25 §1 1^o van de Codex over het welzijn op het werk)

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

- algemeen directeur;
- adjunct-algemeen directeur;
- financieel directeur;
- stafmedewerker beleid en kwaliteit
- diensthoofd welzijn
- stafmedewerker juridische zaken en patrimonium
- coördinator vrije tijd en onderwijs
- omgevingsambtenaar/diensthoofd omgeving
- omgevingsambtenaar/deskundige omgeving
- ambtenaren met een politionele bevoegdheid

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

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

1^e voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Indien een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald dient hij een bewijs van taalkennis te leveren overeenkomstig het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (Belgisch Staatsblad van 16 december 2011) en de praktische uitvoeringsbepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 (Belgisch Staatsblad van 30 mei 2013). Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.

2^e slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2^e, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur, die niet ouder is dan twee jaar 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.

Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1^e voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2^e voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

- voldoen aan de diplomavereiste vermeld in punt 1^e;
- vier jaar relevante beroepservaring hebben;

3^e voor een functie in een technische hogere rang van niveau D: 2 jaar relevante beroepservaring hebben.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De specifieke voorwaarden worden opgenomen in de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden zoals vermeld in bijlage II.

In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die schrapping kan indien volgende voorwaarden vervuld zijn:

1^e de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vereist en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

2^e het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring.

3^e de kandidaten slagen voor een functiegerichte competentietest die ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Deze tests zijn voorzien in de reguliere aanwervingsproeven waar naast de vakkennis ook de maturiteit getest wordt.

4^e De functie is opgenomen in de lijst van de knelpuntberoepen van de regionale overheid of de functie is niet ingevuld na minimum 2 aanwervingsrondes.

Artikel 9

§1. Aan elke aanwerving, zowel voor contractuele als statutaire functies, gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.
De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1^e nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

2^e regionaal verschijnende kranten of weekbladen;

3^e gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;

4^e de VDAB;

5^e de gemeentelijke website;

6^e het gemeentelijk infoblad

7e sociale media

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10

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

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

De datum van de poststempel of van het faxbericht of van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de

aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §3 en §4.

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaars-scholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist de gemeenteraad daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de gemeenteraad de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Het bewijs dat de kandidaat voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden bedoeld in artikel 5 § 1, 1^e en 3^e moet worden geleverd vóór de aanstelling door de aanstellende overheid.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen gevraagd worden aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 13

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

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

Artikel 14

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1^e de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2^e elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden voor de functies van niveau E, D en C en uit ten minste vier leden voor de functies van niveau B en A;

3^e ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur dus voor de functies van niveau E, D en C één externe deskundige en voor de functies van niveau B en A twee externe deskundigen;

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

5^e de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 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.

Artikel 15

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

1^e onafhankelijkheid;

2^e onpartijdigheid;

3^e non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4^e respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5^e geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6^e verbod op belangenvermenging;

Bij familieverband tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen. Zij kunnen geen deel uitmaken van de selectiecommissie.

Artikel 16

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan.

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur.

De selectiecommissie kiest onder zijn leden een voorzitter.

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

Artikel 17

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

Artikel 18

Indien voor een functie het slagen in een psychotechnische proef of assessment vereist is, dan zullen de twee kandidaten die als eerst gerangschikt zijn na het aanwervings- of bevorderingsexamen, deze proef moeten afleggen. Als geen van beiden geschikt wordt bevonden, dan zal de derde kandidaat de psychotechnische proef of assessment afleggen. Indien deze niet geschikt wordt bevonden, zal de vierde de proef moeten afleggen, enz.

Indien een kandidaat de vereiste psychotechnische of assessmentproef reeds heeft afgelegd, in het kader van een procedure voor een aanstelling in een gelijkwaardige functie van dezelfde graad bij ons bestuur, in eender welk statuut en ongeacht of dit tot een aanstelling heeft geleid, dan kan deze hiervan worden vrijgesteld, onder voorwaarde dat de proef ten hoogste 3 jaar geleden is afgelegd (de datum van het proces-verbaal van de jury wordt hiervoor in aanmerking genomen), en onder voorwaarde dat de proef tot een gunstige beoordeling leidde.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 19

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 20

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1^e de selectiecriteria;
- 2^e de keuze van de selectietechniek(en); (zie bijlage II specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden)
- 3^e het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4^e het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5^e de aard van de selectieprocedure, te weten een niet vergelijkende selectie of een bekwaamheidsonderzoek.

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

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht, volgens de wijze waarop de kandidaat gesolliciteerd heeft.

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

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 23

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24

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

Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van één of twee jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de aanstelling van de eerste kandidaat.

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 30

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur en adjunct algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau. Bijkomend kan ook de selectiecommissie de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetsten.

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

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

Afdeling V. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden van onbepaalde duur en met een maximum duur van één of twee jaar.

Artikel 31

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, ongeacht het niveau, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, kan de aanstellende overheid beslissen dat:

1^e De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

De kandidaten worden geraadpleegd en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de functie ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2^e Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:

- er wordt afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 9, waardoor de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt kunnen worden bijvoorbeeld via de VDAB of via andere kanalen, het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel
- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste

- de kandidaten bezorgen binnen een redelijke termijn hun curriculum vitae
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is, in afwijking van artikel 14§1, uit tenminste 2 ambtenaren van niveau A, B of C 4-5 eigen aan het bestuur. In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst over o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie. Van deze sollicitatieprocedure wordt een verslag opgemaakt.

Afdeling VI. **De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor vervangers**

Artikel 32

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 56§3,2° van het DLB, geldt het volgende:

1^e De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2^e Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:

- er wordt afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 9. Een spontane kandidatuur of via kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure.
- ingevolge de hoogdringendheid wordt er afgeweken van artikel 14, §1 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De algemeen directeur en/of het diensthoofd Human Resources samen met het desbetreffend diensthoofd van de dienst waarin de functie zich voordoet, zullen een sollicitatiegesprek afnemen. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst over o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie. Van deze sollicitatieprocedure wordt een verslag opgemaakt.

Er kan een onderscheid gemaakt worden naargelang het niveau van de functie en de selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een vervanging in een functie van niveau A of B.

Afdeling VII. **De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur van één tot maximum twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.**

Artikel 33

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, anderen dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

1^e De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

De kandidaten worden geraadpleegd en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de contractuele functie van 1 of 2 jaar te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2^e Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:

- er wordt afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 9. Een spontane kandidatuur of via kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure.

- er wordt afgeweken van artikel 14, §1 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De algemeen directeur en/of het diensthoofd Human Resources samen met het desbetreffend diensthoofd van de dienst waarin de functie zich voordoet zullen een sollicitatiegesprek afnemen. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst over o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie. Van deze sollicitatieprocedure wordt een verslag opgemaakt.

Er kan een onderscheid gemaakt worden naargelang het niveau van de functie en de selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een vervanging in een functie van niveau A of B.

Tweemaal per jaar, indien de noodzaak zich voordoet, zal een selectieprocedure worden georganiseerd volgens de vastgestelde regels opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk IV De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 34

§1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk V De indiensttreding

Artikel 36

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

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 37

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de eed af in handen van de voorzitter. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de eed af in handen van de burgemeester. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk VI De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39

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

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

Artikel 40

Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie, functiebeschrijving en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Tijdens de eerste maand van de indiensttreding vindt een planningsgesprek plaats.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 41

§1. De duur van de proeftijd is voor alle functies (niveau A, B, C, D en E) en voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur: twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1^e elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2^e de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2^e, meer is dan vijftientig werkdagen.

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

Artikel 42

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

Artikel 43

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door tenminste twee leidinggevers, waaronder de rechtstreekse leidinggevende, indien organisatorisch mogelijk.

Artikel 44

Tijdens de proeftijd wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een functioneringsgesprek, dat plaatsvindt als de proeftermijn voor de helft verstreken is. Het personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback van zijn evaluatoren over zijn manier van functioneren.

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

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

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.
De aanstellende overheid hoort het personeelslid.

Artikel 47

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 48

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 49

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Afdeling IV. De proeftijd met het oog op een contractuele betrekking

Artikel 50

Opgeheven gemeenteraad 29.06.2015

Artikel 51

Opgeheven gemeenteraad 29.06.2015

Hoofdstuk VII De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 52

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

Artikel 53

Artikel 194, DLB: "De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren".

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

- 1^e contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2^e jobstudenten;
- 3^e contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 54

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (DLB, artikel 194).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 55

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in vier fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het planningsgesprek dat gevoerd wordt binnen de maand na het evaluatiegesprek.

De tweede fase heeft betrekking op het functioneringsgesprek dat wordt afgenomen van zodra de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

De derde fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid. Deze wordt uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

De vierde fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 56

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

Artikel 57

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 58

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

§1. De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken. Bijkomende functioneringsgesprekken vinden plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord of voor kennisname en krijgen er een exemplaar van. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt dit vermeld op de afsprakennota en zal de afsprakennota aangetekend opgestuurd worden.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid ondertekent de nota voor kennisname en krijgt er een exemplaar van. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt dit vermeld op de nota en zal de nota aangetekend opgestuurd worden.

Afdeling II. **De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

Artikel 59

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Vanaf 2016 zullen de evaluatieperiodes lopen van 1 februari van een even jaar tot 31 januari van het volgende even jaar.

et statutair personeelslid valt eerst onder de regeling van de evaluatie tijdens de proeftijd en stapt vervolgens in in de periodieke evaluatiecyclus die verkort wordt voor de resterende duur van de lopende evaluatiecyclus.

Het contractueel personeelslid is onmiddellijk onderworpen aan de periodieke evaluatiecyclus.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 60

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 61

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

Afdeling III. **De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

Artikel 62

§1. De evaluatie gebeurt door ten minste twee leidinggevenden, meer bepaald door een eerste en een tweede evaluator, indien organisatorisch mogelijk. De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, de tweede evaluator is een leidinggevende van de eerste evaluator. Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand, kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Een personeelslid kan pas als evaluator optreden nadat het zelf gunstig is geëvalueerd. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator moeten aanwijzen.

Artikel 63

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn eerste evaluator. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daar uitdrukkelijk om verzoekt.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 45.

§2. 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.

§3. 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 van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De evaluator(en) streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

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

Artikel 65

De evaluator(en) formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 66

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat twee opeenvolgende ongunstige evaluaties bekwam, wordt ontslagen

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt voorafgegaan door een functioneringsgesprek, dat plaatsvindt als de termijn van een jaar voor de helft verstreken is.

Artikel 67

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de derde fase van de evaluatie, vermeld in artikel 55, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 66, § 3.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 158.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 68

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

Artikel 69

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van de brief waarin de beroepsmogelijkheid wordt meegedeeld.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70

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

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

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

§2. De beroepsinstantie bestaat uit personen die van gelijke of hogere rang zijn dan het personeelslid dat beroep aantekent.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71

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 evaluator(en) en het personeelslid.

Artikel 72

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

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Indien het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen acht kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene meegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

Artikel 73

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

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

§2. 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.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 74

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld op de bevestigingsbeslissing. Deze beslissing wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van de bevestigingsbeslissing en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

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

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

Artikel 75

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76

Met toepassing van artikel 194, DLB, worden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Dit evaluatiecomité bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad en wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

Artikel 77

Opgeheven gemeenteraad 30.06.2014

Artikel 78

Als de proeftijd van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur voor de helft verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd:

1^e tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2^e tussen de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

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

Artikel 79

Ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 76, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

Artikel 80

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

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in artikel 157.

Artikel 81

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

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

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 82

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 194 DLB. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen. (artikel 194 DLB)

Artikel 84

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 85

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1^e de algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2^e de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur, de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

3^e de adjunct-algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

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

Artikel 86

De onafhankelijkheid waarmee de algemeen directeur de taken vermeld in artikel 170 en 272 van het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 170, 177, 249, 266 en 272 van het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 87

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie omtrent de wijze van functioneren van de functiehouder, die minstens ingewonnen wordt met behulp van:

- 1^e een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam;
- 2^e een vragenlijst gericht aan de directe medewerkers;
- 3^e een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen;
- 4^e een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de bevraging en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De conclusies van de vragenlijsten in 1e, 2e, 3e worden anoniem verwerkt en samen met de resultaten van het evaluatiegesprek geïntegreerd in het voorbereidend rapport. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 88

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt dit vermeld op de afsprakennota en zal de afsprakennota aangetekend opgestuurd worden.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 90

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 158.

Hoofdstuk VIII Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor de uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, artikel 192)

Artikel 92

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, intern of extern georganiseerd, ongeacht de duur en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt, alsook cursussen, bijscholingen of studiedagen, colloquia, informatievergaderingen, bezoek aan vakbeurzen, en alle andere gelijkaardige initiatieven. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 93

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, beslist het hoofd van het personeel om voorrang te geven naar gelang van het geval, op basis van één van de volgende criteria:

1^e aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2^e aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3^e aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4^e aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5^e 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^e aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 94

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

Artikel 95

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 96

Er wordt aan het personeelslid vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften, met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 97

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

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

Artikel 98

Het personeelslid krijgt voor alle interne vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling.

Voor alle externe vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt wordt de dienstvrijstelling als volgt berekend:

- vormingstijd = start-uur tem eind-uur, zonder onthaal en slot of receptie, inclusief middagpauze. Indien "netwerken" uitdrukkelijk als onderdeel vermeld is kan hier maximum 1 uur werktijd voor toegekend worden.
 - verplaatsing= tijd afhankelijk van plaats opleiding; ongeacht welk vervoermiddel. Naargelang de plaats van vertrek en/of aankomst vanuit Boechout/Vremde of de woonplaats:
 - Opleiding binnen Boechout/Vremde of de woonplaats: 0 minuten
 - Opleiding in een buurgemeente van Boechout/Vremde of de woonplaats: 15 minuten enkel
 - Opleiding binnen de provincie Antwerpen of provincie van de woonplaats: 30 minuten enkel
 - Opleiding buiten de provincie Antwerpen of provincie van de woonplaats: 1u enkel
- De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid voor het gedeelte buiten de werkuren een compensatie in de vorm van glijtijd, berekend zoals in vorig lid bepaald. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald zoals vermeld in het eerste lid, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden en worden bijgewoond.

Artikel 99

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Dit zijn de inschrijvingskosten, aankoopkosten voor cursussen, examengelden en de eventuele parkeerkosten, na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

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

De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan elk personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn voertuig en niet aan zijn medereizigers.

Personeelsleden die dezelfde cursus of opleiding volgen, dienen zich met hetzelfde voertuig te verplaatsen (carpooling), vertrekkend van op de werkplaats, zoniet worden er geen vergoedingen toegekend.

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

De verplaatsingsvergoeding wordt niet toegekend als een dienstwagen van het bestuur ter beschikking is. Deze bepaling is niet van toepassing op de decretale graden.

Indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na voorlegging van de tickets.

Artikel 100

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen of zo spoedig mogelijk het nodige doen voor annulatie van de vormingsactiviteit.

Artikel 101

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de dienst Human Resources een aanwezigheidsattest.

Misbruik of onoorbaar gebruik van het vormingsrecht en vormingsplicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden. Het kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 102

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd, al dan niet met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De algemeen directeur beslist, op voorstel van de vormingsverantwoordelijke, over de toestemming of de weigering aan de vormingsactiviteiten. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 103

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

- 1^e het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit plaatsvindt
- 2^e het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
- 3^e praktische bezwaren zoals een te hoge prijs
- 4^e als de vorming zich eerder in de privésfeer situeert
- 5^e het niet-slagen voor de vorming waaraan op kosten van het bestuur werd deelgenomen
- 6^e vorige vormingsactiviteiten vroegtijdig beëindigd hebben zonder geldige redenen.

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

§2. In afwijking van §1, kan het personeelslid recht hebben op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 104

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen of zo spoedig mogelijk het nodige doen voor annulatie van de vormingsactiviteit.

Artikel 105

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de dienst Human Resources een aanwezigheidsattest. Misbruik of onoorbaar gebruik van het vormingsrecht en vormingsplicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden. Het kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 106

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1^e deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2^e rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3^e bij langdurige opleidingen moet men slagen voor het examen.

Artikel 107

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan daarvoor dienstvrijstelling krijgen. De periodes van afwezigheid kunnen in dat geval worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Voor externe vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt wordt de dienstvrijstelling als volgt berekend:

- vormingstijd = start-uur tem eind-uur, zonder onthaal en slot of receptie, inclusief middagpauze. Indien "netwerken" uitdrukkelijk als onderdeel vermeld is kan hier maximum 1 uur werktijd voor toegekend worden.
- verplaatsing= tijd afhankelijk van plaats opleiding; ongeacht welk vervoermiddel. Naargelang de plaats van vertrek en/of aankomst vanuit Boechout/Vremde of de woonplaats:
 - Opleiding binnen Boechout/Vremde of de woonplaats: 0 minuten

- Opleiding in een buurgemeente van Boechout/Vremde of de woonplaats: 15 minuten enkel
 - Opleiding binnen de provincie Antwerpen of provincie van de woonplaats: 30 minuten enkel
 - Opleiding buiten de provincie Antwerpen of provincie van de woonplaats: 1u enkel
- De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een compensatie krijgen in de vorm van glijtijd, zoals in vorig lid bepaald. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald zoals vermeld in het eerste lid, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden en worden bijgewoond.

Bij langdurige opleidingen (2 jaar of meer) wordt de helft van de duur ervan beschouwd als diensttijd. De andere helft wordt niet als diensttijd beschouwd. Indien de opleiding deels (ongeveer de helft) binnen de diensttijd, deels (ongeveer de helft) buiten de diensttijd gegeven wordt, zal enkel het gedeelte binnen de diensttijd aangerekend worden. De berekening gebeurt zoals vermeld in het tweede lid.

De algemeen directeur motiveert zijn beslissing.

Artikel 108

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen op dezelfde wijze worden betaald als bij verplichte vorming, op voorwaarde dat het personeelslid slaagt voor een proef of voor een examen als de vormingsactiviteiten daarmee afsluit. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

De kosten voor deelname aan langdurige opleidingen (2 jaar of meer) worden voor de helft vergoed op voorwaarde dat het personeelslid slaagt voor een proef of voor een examen als de vormingsactiviteiten daarmee aansluit. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

Bij langdurige opleidingen worden er geen verplaatsings- en parkeerkosten terugbetaald.

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.

Hoofdstuk IX De administratieve anciënniteiten

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1^e graadanciënniteit;
- 2^e niveauanciënniteit;
- 3^e dienstanciënniteit;
- 4^e schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 110

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

Artikel 111

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

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

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

Artikel 112

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit: zie bijlage III.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar tijdens de ganse loopbaan.

Artikel 113

§1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

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

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

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

4^e de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5^e de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

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

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

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

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

Artikel 114

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

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

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

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

Artikel 115

In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Hoofdstuk X De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 117

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

1^e voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2^e voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Artikel 118

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

1^e voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2^e voor de graad van rang Bx: B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Artikel 119

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

1^e voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2^e voor de graad van rang Cx: C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau D

Artikel 120

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

1^e voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2^e voor de graad van rang Dx: D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau E

Artikel 121

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

1^e voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XI De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122

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

Artikel 123

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

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

1^e de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2^e de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III.
- ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

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

Artikel 124

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1^e een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2^e een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- 3^e als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4^e slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Artikel 126

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 10 en volgende over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. (Indien niet geïntegreerd met specifieke)

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Artikel 127

Niveau A

1^e voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2^e voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide niveaus samen;
- a) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

Niveau B

1^e voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2^e voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of Cx, schalen C1-C3/C4-C5 of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau D of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure

Artikel 129

Niveau C

1^e voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie ofwel ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie, of in beide niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2^e voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in niveau E of in beide niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130

Niveau D

1^e voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak, of in beide niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2^e voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. **Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

Artikel 131

Zie bijlage II

Afdeling V. **De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

Artikel 132

Bij de bevordering in de functie van algemeen directeur en financieel directeur geldt een proeftijd van tien maanden, voor de andere functies is geen proeftijd voorzien.

Hoofdstuk XII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. **Algemene bepalingen**

Artikel 133

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

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

1^e de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2^e de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 en volgende en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 134

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

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

Afdeling II. **De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

Artikel 135

De kandidaten moeten ten minste:

1^e een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;

2^e een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3^e voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4^e zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 136

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

Artikel 137

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 138

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1^e de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2^e een vooraf door de kandidaten ingevuld cv-formulier;
- 3^e de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

1^e een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld cv-formulier;
- de laatste evaluatie van de kandidaat.

2^e naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- een psychotechnische proef;
- een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;

- een praktische proef;
- een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Artikel 139

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

Titel III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I Het opdrachthouderschap

Artikel 140

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

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

Artikel 141

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

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

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

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

Artikel 142

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 199.

Hoofdstuk II De waarneming van een hogere functie

Artikel 143

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 144, §3 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 144

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

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

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede

werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 192.

Artikel 145

Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Titel IV De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 146

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

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

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

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

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

Artikel 147

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 148

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

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

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

Artikel 149

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

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

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 150

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 149§1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 149, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 151

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

1^e een tuchtstraf, vermeld in artikel 120 van het GD nr. 4^e het ontslag van ambtswege en nr. 5^e de afzetting.

2^e de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 233 tot 234.

Naast de gevallen vermeld in punt 1^e en 2^e, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 152.

Artikel 152

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als: 1^e de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

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

3^e het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

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

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

Artikel 153

§1. In de gevallen vermeld in artikel 152 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 152, punt 1^e, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Van het verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt. Tot ambtshalve ontslag kan worden besloten wanneer betrokken personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep tot verhoor.

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

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

Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 154

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

1^e het vrijwillige ontslag;

2^e de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 155

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

1^e het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2^e het vrijwillige ontslag;

3^e de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 156

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

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

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

Artikel 157

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens afwezigheid wegens ziekte van in totaal drie maanden gedurende de proefperiode, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 158

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur, met een maximum van 12 maanden.

Artikel 159

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

Artikel 160

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

Artikel 161

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

Titel VI Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 162

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

1^e een minimumsalaris;

2^e de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3^e een maximumsalaris.

Artikel 163

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

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

Artikel 164

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 3, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage IV.

Stafmedewerker juridische zaken & patrimonium	A4a-A4b	rang Ax
Diensthofd communicatie	A1a-A3a	rang Av
Coördinator vrije tijd en onderwijs	A1a-A3a	rang Av
Diensthofd openbare werken en mobiliteit	A1a-A3a	rang Av
Omgevingsambtenaar/diensthofd omgeving	A1a-A3a	rang Av
Stafmedewerker beleid en kwaliteit	A1a-A3a	rang Av
Diensthofd Human Resources	A1a-A3a	rang Av
Diensthofd Welzijn	B4-B5	rang Bx
Deskundige openbare werken en patrimonium /ambtenaar noodplanning	B4-B5	rang Bx
Diensthofd facilitaire dienst	B4-B5	rang Bx
Diensthofd financieel beheer	B4-B5	rang Bx
Diensthofd ICT	B4-B5	rang Bx
Diensthofd secretariaat	B4-B5	rang Bx
Maatschappelijk stafmedewerker	B4-B5	rang Bx
Beheerder gemeenschapscentrum	B1-B3	rang Bv
Beheerder sportinfrastructuur	B1-B3	rang Bv
Coördinator LOI	B1-B3	rang Bv
Cultuurconsulent	B1-B3	rang Bv
Deskundige communicatie	B1-B3	rang Bv
Diensthofd financieel beleid	B1-B3	rang Bv
Deskundige financiën	B1-B3	rang Bv
Deskundige GIS	B1-B3	rang Bv
Deskundige ICT	B1-B3	rang Bv
Deskundige omgeving	B1-B3	rang Bv
Deskundige openbare werken en mobiliteit	B1-B3	rang Bv
Deskundige Human Resources	B1-B3	rang Bv
Diensthofd bibliotheek	B1-B3	rang Bv
Diensthofd buitenschoolse kinderopvang	B1-B3	rang Bv
Diensthofd burgerzaken	B1-B3	rang Bv
Jeugdconsulent	B1-B3	rang Bv
Maatschappelijk werker	B1-B3	rang Bv
Omgevingsambtenaar/deskundige omgeving	B1-B3	rang Bv
Seniorenconsulent	B1-B3	rang Bv

Sportconsulent	B1-B3	rang Bv
Administratief hoofdmedewerker	C4-C5	rang Cx
Deskundige grafische vormgeving	C4-C5	rang Cx
Deskundige Human Resources	C4-C5	rang Cx
Diensthoofd Werf	C4-C5	rang Cv
Administratief medewerker	C1-C3	rang Cv
Bibliotheekassistent	C1-C3	rang Cv
ICT-medewerker	C1-C3	rang Cv
Polyvalent medewerker	C1-C3	rang Cv
Ploegbaas	C1-C3	rang Cv
Technicus	D4-D5	rang Dx
Administratief assistent	D1-D3	rang Dv
Begeleider buitenschoolse kinderopvang	D1-D3/C1-C3	rang Dv
Vakman	D1-D3	rang Dv
Zaalwachters	D1-D3	rang Dv
Facilitair medewerker	E1-E3	rang Ev
Werkman	E1-E3	rang Ev

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

Artikel 165

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

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 166

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1^e de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2^e de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3^e de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4^e de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5^e de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6^e Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan de collectieve behoeften van algemeen of lokaal

belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 167

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

Artikel 168

Beroepservaring in de overheid, privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie, dit zowel bij aanwerving als bij bevordering. Deze alinea heeft uitvoering voor de indiensttredingen en bevorderingen vanaf 1 januari 2023.

Indien het personeelslid onmiddellijk van een tewerkstelling bij een andere overheid overstapt naar de gemeente of het OCMW Boechout, behoudt dit personeelslid minimaal zijn geldelijke en schaalanciënniteit toegekend en verworven bij het vorig bestuur. De schaalanciënniteit wordt beperkt tot de schaal waarin de functie zich bevindt.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling II. De valorisatie van de diensten

Artikel 169

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 166 tot en met 168 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 170

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld.

Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 171

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

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen

Artikel 172

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

Artikel 173

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 174

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

Artikel 175

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

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

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

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

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

Artikel 176

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

39 294,07 – 58 036,33 met ingang van 4 mei 2018

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

37 016,16 – 54 671,90 met ingang van 4 mei 2018 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

30226,21 – 44643,33 met ingang van 28 mei 2018 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

28473,97 – 42055,31 met ingang van 29 mei 2018 en wordt gespreid over 15 jaar.

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 an 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 IV bij dit besluit.

Hoofdstuk IV De betaling van het salaris

Artikel 177

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

Artikel 178

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

Artikel 179

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

Artikel 180

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 maandloon (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.

Titel VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 181

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1^e toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2^e vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3^e sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4^e gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5^e overloon: toeslag boven het gewone loon;

6^e volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7^e nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8^e prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9^e prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Deze zijn opgenomen in artikel 225.

Artikel 182

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

Hoofdstuk II De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 183

Het personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel, en alle volgende besluiten tot wijziging ervan.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 184

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel, en alle volgende besluiten tot wijziging ervan.

Voor het contractueel personeel verwijzen we eveneens naar de regelgeving opgenomen in titel III van het KB van 30.03.1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 185

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en ontvanger van de OCMW, en alle volgende besluiten tot wijziging ervan.

Deze toelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de medewerker het voordeel van fietslease kan kiezen, gelijkwaardig aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals hierboven omschreven. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake is niet opeisbaar. Het voordeel dat de medewerker vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget is wel juridisch opeisbaar zodra dit is

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

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 eindejaarstoelage 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 fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties

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

Artikel 186

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 187

Wanneer een personeelslid nachtprestaties, zaterdag-, zondag- of feestdagprestaties levert, heeft het personeelslid recht op:

1^e per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

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

2^e per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

3^e per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Artikel 188

De toeslag voor nachtprestaties, zaterdag- en zondagprestaties en prestaties op reglementaire feestdagen zijn onderling niet cumuleerbaar.

Afdeling II. De overuren

Artikel 189

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1^e de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur;
- 2^e de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 190, §1;
- 3^e de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 190

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, is verplicht om compenserende inhaalrust op te nemen binnen de termijn van 4 maanden. Deze 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

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

§2. Om na te gaan of er een overschrijding is van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis moet volgende regel worden toegepast:

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A, een toeslag van 25% per uur overuren gepresteerd op werkdagen tussen 6 uur en 22 uur.

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

De toeslag voor overuren is niet cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Artikel 191

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, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 187 en met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 190.

Hoofdstuk IV De andere toelagen

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

Artikel 192

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 144, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 193

In het salaris, vermeld in artikel 192 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 194

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

Artikel 195

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

Artikel 196

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 195, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex aan het spilindexcijfer 138,01.

Afdeling III. De gevarentoelage

Artikel 197

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, 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 V.

Artikel 198

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

<u>Aantal uren gevaarlijk werk per maand</u>	<u>Bedrag van de gevarentoelage</u>
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%

Afdeling IV. **De toelage voor opdrachthouderschap**

Artikel 199

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bij bevordering, vermeld in artikel 175, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Het personeelslid dat op 25.03.2013 een toelage voor opdrachthouderschap geniet behoudt ten persoonlijke titel de toelage voor het opdrachthouderschap die gelijk is aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 140, zou waarnemen; dit tot het einde van het opdrachthouderschap. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. **Algemene bepalingen**

Artikel 200

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

Artikel 201

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Als principe geldt dat er gebruik wordt gemaakt van de door het bestuur voorziene vervoersmiddelen (dienstwagen, dienstfiets, ...) of openbaar vervoer. Enkel als dit niet mogelijk is, dan kan de verplaatsing met een eigen vervoersmiddel vergoed worden.

Voor dienstreizen binnen de gemeente is geen vergoeding voorzien.

Artikel 202

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 6 maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. **De vergoeding voor reiskosten**

Artikel 203

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3539 euro per kilometer (1 juli 2018-30 juni 2019).

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1806 euro per kilometer (1 juli 2018-30 juni 2019).

§2. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1770 euro per kilometer (1 juli 2018-30 juni 2019). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§3. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§4. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch geïndexeerd volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

Hoofdstuk VI De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 204

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 205

§1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1^e de statutaire personeelsleden;
- 2^e de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en bepaalde duur van meer dan 6 maanden;
- 3^e de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde opdracht.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1^e, 2^e en 3^e, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

Artikel 206

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1^e de gepensioneerde personeelsleden;
- 2^e de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur. 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. De nodige informatie hiervoor wordt door het gemeentebestuur verstrekt aan het uitdiensttredend personeelslid.

Artikel 207

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

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

Artikel 208

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 het gemeentebestuur.

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 het gemeentebestuur.

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

Artikel 209

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.

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 geeft bij het intikken in de tikklok aan dat het met de fiets is.

Artikel 210

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 211

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 213, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 212

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

Afdeling V. De geschenkencheque

Artikel 213

Het personeelslid ontvangt jaarlijks (Nieuwjaar) een geschenkencheque ter waarde van 40 euro.

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

Afdeling VI. Anciënniteitspremie

Artikel 214

Het personeelslid ontvangt bij 25 jaar dienst een premie van 450 euro.

Het personeelslid ontvangt bij 35 jaar dienst een premie van 500 euro.

De anciënniteitspremie is vrijgesteld van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Afdeling VII. Ecocheque

Artikel 215

In het kader van het sectoraal akkoord 2020 wordt aan het personeel met ingang van 1 januari 2020 jaarlijks een ecocheque van 200 EUR toegekend. De personeelsleden die op 1 januari van het jaar in dienst zijn krijgen een ecocheque en dit pro rata hun tewerkstellingsbreuk.

Titel VIII Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 216

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

- 1^e dienstactiviteit;
- 2^e non-activiteit.

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

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

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

Artikel 217

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd waarop het voldoet aan de voorwaarden om vroeger op pensioen gesteld te worden.

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

Artikel 218

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

Artikel 219

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Als de algemeen directeur of de financiële directeur zelf een verlof aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 220

§1. Een voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde jaarlijkse vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de contractuele personeelsleden, die voltijds werken, bestaat de betaalde jaarlijkse vakantie uit 20 wettelijke vakantiedagen en 13 bijkomende vakantiedagen.

Voor het statutair personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar waarin men jaarlijkse vakantie neemt).

Voor het contractueel personeelslid worden de 20 wettelijke vakantiedagen berekend op basis van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men jaarlijkse vakantie neemt) en de 13 bijkomende vakantiedagen op basis van het vakantiejaar.

Personeelsleden, die onder de jaarlijkse vakantiewet werknemers vallen, hebben aan het begin - of bij de hervatting - van de arbeid, na een periode van 3 maanden activiteit, recht op één week vakantie. Die aanvullende vakantie wordt betaald met (en is dus een voorafname op) het vakantiegeld dat in het vakantiejaar verschuldigd is. De aanvullende

vakantie wordt niet automatisch, maar op vraag van het betrokken personeelslid, toegekend. De regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2013. Deze aanvullende vakantie komt bovenop de 13 bijkomende vakantiedagen zoals bepaald in voorgaande alinea.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt in principe genomen naar keuze van het personeelslid, doch met inachtneming van dienstdoendheden en na goedkeuring door het diensthoofd. De diensthoofden vragen verlof aan de algemeen directeur.

Het personeelslid is verplicht om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen vakantieverlof te nemen en dit tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Dit groot verlof dient aangevraagd aan het diensthoofd of aan de algemeen directeur. Het vakantieverlof dient voor 15 april aangevraagd. De algemeen directeur en de financieel directeur vragen hun vakantieverlof aan het college van burgemeester en schepenen.

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).

Het vakantieverlof kan, zelfs gedeeltelijk, niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Indien, ingevolge dienstdoendheden, het personeelslid echter verhinderd is zijn/haar vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. In dat geval dient het vakantieverlof te worden opgenomen voor 1 maart van dat jaar.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een ziekte die loopt tot het einde van het jaar worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. (Art. 188§4 besluit RPR is ook de praktijk)

Een vakantieverlof van 3 dagen of meer moet ten minste 10 kalenderdagen voor de aanvang van het vakantieverlof worden aangevraagd. Het vakantieverlof van minder dan 3 dagen moet ten minste 2 werkdagen voor de aanvang ervan worden aangevraagd.

Niet-tijdig aangevraagd vakantieverlof kan worden toegestaan ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 221

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdend met de prestatieregeling.

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

Artikel 222

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het, voor de aanvang ervan, niet werd herroepen. Alleen, indien tijdens het vakantieverlof in het binnenland in éénmaal een ononderbroken ziekteverlof voorgeschreven wordt van ten minste acht kalenderdagen en indien, voor ten minste dezelfde duur, in het buitenland hospitalisatie wordt voorgeschreven, wordt het vakantieverlof mits naleving van de reglementering in verband met het verlof wegens ziekte, voor de voorgeschreven duur van de ziekte of de

hospitalisatie omgezet in ziekteverlof. Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden meegedeeld.

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

Hoofdstuk III De feestdagen

Artikel 223

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november, en 26 december.

§2. Voor elke feestdag die samenvalt met een zaterdag of een zondag bepaalt het college jaarlijks of deze dag wordt vervangen door een andere dag of deze dag vrij mag genomen worden.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 224

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

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

Artikel 225

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

Artikel 226

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Artikel 227

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

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Artikel 226 bis

§1 Het statutaire personeelslid krijgt verlof als pleegouder, daartoe aangesteld door:

- de jeugdrechtbank,
- de toegangspoort integrale jeugdhulp
- of een erkende dienst pleegzorg,

voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd, a rato van maximaal 6 dagen/jaar.

§2 De werknemer mag het verlof omwille van pleegzorg uitsluitend gebruiken om het hoofd te bieden aan de volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin,
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleeggast,
- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.
- In andere dan de drie hierboven vermelde situaties, geldt het recht op pleegzorgverlof slechts voor zover de bevoegde dienst pleegzorg een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dat verlof noodzakelijk is.

§3 Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het salaris wordt voor het toegekende verlof in het kader van pleegzorg herleid tot 82% van het brutoloon.

Het pleegzorgverlof wordt opgenomen in volle dagen.

Doordat het verlof gedeeltelijk onbetaald is, heeft de opname ervan een pro rata vermindering van de eindejaarstoelage en het dubbel vakantiegeld voor gevolg.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Artikel 228

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

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid telefonisch worden meegedeeld aan het hoofd van de dienst.

Deze mededeling dient het hoofd van de dienst te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties. Bij afwezigheid van het diensthoofd dient men de dienst Human Resources, de algemeen directeur of het secretariaat telefonisch te verwittigen. Indien niemand telefonisch bereikbaar is dient men het diensthoofd én de dienst Human Resources per e-mail te verwittigen. Indien ook dit niet mogelijk is dient men een boodschap achter te laten op het antwoordapparaat.

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

Elke afwezigheid wegens ziekte moet binnen de 3 werkdagen worden gestaafd door een geneeskundig attest. Dit attest dient toe te komen 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.

Dit attest moet bij de algemeen directeur of zijn gemachtigde toekomen. Het zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

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

De hoofden van de dienst melden onverwijld aan de algemeen directeur:

- hun afwezigheid wegens ziekte
- hun terugkeer in dienst of deze van hun ondergeschikten.

Artikel 229

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

Het zieke personeelslid kan, al dan niet op voorstel van het hoofd van de dienst, door het college van burgemeester en schepenen of door de algemeen directeur aan een medisch tegenonderzoek worden onderworpen 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, wel rekening houdend met artikel 229 mag evenwel de eerste twee dagen van zijn ziekte en eventuele verlenging, tussen 13 en 19 uur de woning niet verlaten teneinde een eventueel medisch controleonderzoek mogelijk te maken. Het personeelslid dat bij het bezoek van de controledokter afwezig is dient de instructies zoals vermeld op de door de controledokter achtergelaten uitnodigingskaart op te volgen en zich aan te bieden 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 230

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

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

Indien een statutair personeelslid als gevolg van een langdurige ziekte de jaarlijkse vakantiedagen niet kan opnemen, dan worden deze vakantiedagen in de plaats van ziektedagen aangerekend, wat invloed heeft op het nog beschikbare ziektekrediet.

Artikel 231

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

Het personeelslid dat de leeftijd heeft bereikt waarop het voldoet aan de voorwaarden om vroeger op pensioen gesteld te worden, wordt ambtshalve op rust gesteld, op de eerste van de maand die volgt op diegene waarin het personeelslid, zonder definitief ongeschikt te zijn verklaard door Medex, sedert het de leeftijd bereikt heeft om op pensioen gesteld te worden, 222 werkdagen ziekteverlof heeft opgebruikt.

Artikel 232

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, wordt, vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 231, is opgebruikt, definitief ongeschikt verklaard.

Artikel 233

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

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

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt voor de eerste drie maanden en de eerste verlenging beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte volgend op de eerste 6 maanden wordt beschouwd als ziekteverlof en pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

Acht de arts van de arbeidsgeneeskundige dienst, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van het betrokken personeelslid, een wegens ziekte afwezig personeelslid geschikt om zijn dienst weder op te nemen met verminderde prestaties, dan geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid, roept het personeelslid opnieuw in dienst en staat hem toe die verminderde prestaties te verrichten.

Artikel 234

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1^e een arbeidsongeval;

2^e een ongeval op de weg naar en van het werk;

3^e een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4^e een beroepsziekte;

5^e de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6^e de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 231, behalve voor de toepassing van artikel 232, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 235, §1, 1^e tot en met 4^e, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 235

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

Artikel 236

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

Artikel 237

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 238

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

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

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

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

Artikel 239

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

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

1^e 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^e het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 240

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan door de aanstellende overheid niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 241

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VII Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 242

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

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

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

De aanvraag dient minstens 2 weken op voorhand te gebeuren bij het hoofd van het personeel.

2^e twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

De aanvraag dient 3 maanden op voorhand te gebeuren bij het hoofd van het personeel.

Als aan een personeelslid onbetaald verlof wordt toegestaan als aanvulling van de wettelijke vakantiedagen (bij een personeelslid dat geen recht heeft op een volledige wettelijke vakantie van 20 dagen) dan wordt dit gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 243

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

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof vermeld in artikel 243 2^e voortijdig opzeggen in overleg met het hoofd van het personeel die beslist wanneer de stopzetting kan.

Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht

Artikel 244

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

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

2^e op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3^e een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 245

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor een totale duur van 6 jaren.

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

De aanvraag dient 3 maanden op voorhand te gebeuren aan de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof

Artikel 246

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1 ^e 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 ^e bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling. Vanaf 01.01.2023: 20 dagen
3 ^e overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner of kind of pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg van het contractuele personeelslid. Voor statutairen is dit (tijdelijk) dienstvrijstelling.	10 werkdagen binnen het jaar na overlijden
3 bis overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner andere dan vermeld in 3 ^e	4 werkdagen
4 ^e huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5 ^e overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen

6 ^e 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:	dag van de begrafenis
7 ^e huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8 ^e priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9 ^e plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10 ^e gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11 ^e deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2^e, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

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 uitgezonderd het omstandigheidsverlof, vermeld onder 2^e.

Hoofdstuk X Het onbetaalde verlof als recht

Artikel 247

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

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

§ 2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur

een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§ 3. Het verlof moet 3 maanden vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De ingangsdatum kan om dienstredenen 3 maanden uitgesteld worden.

Artikel 247 bis

Artikel 247 is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct algemeen directeur en de adjunct financieel directeur, de personeelsleden van niveau A zoals vermeld in artikel 164 van de RPR en leidinggevendens zoals vermeld in artikel 19 van het arbeidsreglement.

§1 Artikel 247 §1 1e lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct algemeen directeur en de personeelsleden van niveau A zoals vermeld in artikel 164 van de RPR en leidinggevendens zoals vermeld in artikel 19 van het arbeidsreglement.

§2 De vermindering van prestaties vermeld in artikel 247 §1 2e lid, wordt voor de personeelsleden vermeld in §1 hierboven beperkt tot vermindering van prestaties tot 80%.

Artikel 248

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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.

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

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof voortijdig opzeggen in overleg met het hoofd van het personeel die beslist wanneer de stopzetting kan.

Hoofdstuk XI Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Afdeling I. Loopbaanonderbreking of –vermindering voor palliatieve zorgen

Artikel 249

Elk personeelslid heeft het recht op loopbaanonderbreking of –vermindering (met de helft of een vijfde) voor palliatieve verzorging van een persoon.

Deeltijdse personeelsleden met minstens een drie-vierden arbeidsregeling is, kunnen enkel hun loopbaan volledig onderbreken, ofwel hun arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse arbeidsregeling.

Artikel 250

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en verzorging, en in het bijzonder medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan personen, die aan een ongeneeslijke ziekte lijden, en zich in een terminale fase bevinden.

Het hoeven niet noodzakelijk familieleden te zijn. Het volstaat een aanvraag in te dienen bij de RVA en aan het bestuur een attest van de arts, die betrokken is bij de verzorging van de terminale patiënt voor te leggen.

Artikel 251

De duur ervan bedraagt één maand, en kan *tweemaal* met één maand verlengd worden. In de loop van de beroepsloopbaan mag een personeelslid meermaals beroep doen op dit soort van loopbaanonderbreking of –vermindering.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking of –vermindering voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 252

Aan alle personeelsleden wordt een loopbaanonderbreking of –vermindering toegestaan voor het verstrekken van verzorging aan een persoon met wie het personeelslid samenwoont of een bloedverwant tot in de tweede graad of aanverwant tot in de eerste graad.

Deeltijdse personeelsleden met minstens een drie-vierden arbeidsregeling is, kunnen enkel hun loopbaan volledig onderbreken, ofwel hun arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse arbeidsregeling.

Artikel 253

De duur van de volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot 12 maanden per patiënt. De volledige loopbaanonderbreking moet worden opgenomen per schijf van minimum 1 en maximum 3 maanden, al dan niet aaneensluitend.

De duur van de vermindering van de arbeidsprestaties is beperkt tot 24 maanden per patiënt. De loopbaanvermindering moet worden opgenomen per schijf van minimum 1 en maximum 3 maanden.

Er is geen beperking van duur over de gehele loopbaan.

De werknemer heeft de mogelijkheid om het voltijds verlof voor medische bijstand, mits akkoord van de werkgever, voor kortere periodes te nemen dan de minimumduur van één maand. Hij kan dit inkorten tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten.

Aangezien de werkgever akkoord moet gaan met de flexibilisering van het voltijds verlof voor medische bijstand, kan hij de uitoefening hiervan weigeren. In dat geval moet de werkgever zijn beslissing schriftelijk meedelen aan de werknemer binnen twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de werknemer.

De onderbreking of vermindering neemt een aanvang de eerste dag van de tweede maand die volgt op de dag waarop het bestuur de schriftelijke aanvraag heeft ontvangen. Het bestuur kan een kortere termijn toestaan.

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking

Artikel 254

Ouderschapsverlof is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking, die kan worden genomen bij geboorte of adoptie van een kind.

Artikel 255

De personeelsleden hebben recht op ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking. De volledige onderbreking is mogelijk voor de voltijdse en de deeltijdse personeelslid. De vermindering van de arbeidsprestaties met de helft, een vijfde of een tiende is enkel mogelijk voor de voltijdse personeelslid.

Ouderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte van zijn kind tot dit 12 jaar wordt.

Ouderschapsverlof naar aanleiding van de adoptie van een kind; gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemers zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

Artikel 256

Het personeelslid moet gedurende de vijftien maanden vóór de aanvraag, 12 maanden bij het bestuur tewerkgesteld zijn geweest, om recht te hebben op deze vorm van loopbaanonderbreking.

Deze uitsluitingen gelden voor alle nieuwe aanvragen vanaf de datum dat het arbeidsreglement van toepassing is.

Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking kan worden opgenomen:

- hetzij door volledige loopbaanonderbreking gedurende maximum vier maanden (kan opgesplitst worden per maand of een veelvoud daarvan);
- hetzij door vermindering van de arbeidsprestaties met de helft (enkel voor voltijdsen) gedurende een periode van maximum acht maanden (kan opgesplitst worden per periode van 2 maanden of een veelvoud daarvan);
- hetzij door vermindering van de arbeidsprestaties met een vijfde (enkel voor voltijdsen) gedurende een periode van maximum twintig maanden (kan worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan).
- hetzij door vermindering van de arbeidsprestaties met een tiende (enkel voor voltijdsen) gedurende een periode van maximum veertig maanden (kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud daarvan).

Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof en de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof en de 32ste tot de 40ste maand 1/10-tijds ouderschapsverlof kunnen enkel onderbrekingsuitkeringen worden betaald indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd werd vanaf 08.03.2012.

Het verlof moet 3 maanden vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De decretale graden doen dit bij het college van burgemeester en schepenen.

De ingangsdatum kan om dienstredenen 3 maanden uitgesteld worden.

Artikel 256 bis

De maximale periode van 4 maanden volledige onderbreking mag, in afwijking van de algemene regel en met akkoord van de werkgever, in weken worden opgesplitst. Daardoor kan je maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen.

Voor de toepassing van die maatregel is een week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dat betekent dat de weekenddagen inbegrepen zijn in de week volledige onderbreking die kan worden aangevraagd.

Elke aanvraag bij de werkgever kan betrekking hebben op meerdere al dan niet opeenvolgende periodes van een week of een veelvoud daarvan. De voorwaarde is dat die weken verspreid zijn over een periode van maximum 3 maanden.

Aangezien het akkoord van de werkgever vereist is voor elke aanvraag om volledige onderbreking voor minder dan een maand of een veelvoud daarvan, is die flexibilisering per week geen recht, maar enkel een mogelijkheid.

Het verlof moet minimum 2 maanden en maximum 3 maanden vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De decretale graden doen dit bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 256 ter

De 8 maanden halftijdse onderbreking mogen, in afwijking van de algemene regel en met akkoord van de werkgever, in periodes van een maand of een veelvoud worden opgesplitst. Je kan dus 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 of 8 maanden krijgen.

Aangezien het akkoord van de werkgever vereist is voor elke aanvraag voor een duur die geen 2 maanden of een veelvoud is daarvan, is die flexibilisering geen recht, maar enkel een mogelijkheid.

Afdeling IV. **Mantelzorg in het kader van loopbaanonderbreking**

Artikel 256 quater

Mantelzorg is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking, die kan worden genomen om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk gaan om een familie- of gezinslid.

Artikel 256 quinquis

De personeelsleden, die erkend zijn als mantelzorger, hebben recht op mantelzorg in het kader van loopbaanonderbreking. De volledige onderbreking is mogelijk voor het voltijdse en het deeltijdse personeelslid. De vermindering van de arbeidsprestaties met de helft of een vijfde is enkel mogelijk voor de voltijdse personeelslid.

Er is geen anciënniteitsvoorwaarde om recht te hebben op deze vorm van loopbaanonderbreking.

Artikel 256 sexies

Mantelzorg in het kader van loopbaanonderbreking kan worden opgenomen:

- hetzij door volledige loopbaanonderbreking gedurende maximum 3 maanden per zorgbehoevende en maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan;
- hetzij door vermindering van de arbeidsprestaties met de helft of een vijfde (enkel voor voltijdsen) gedurende een periode van maximum 6 maanden per zorgbehoevende en maximum 12 maanden over de gehele beroepsloopbaan;

Het verlof moet 7 dagen vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De decretale graden doen dit bij het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk XII Politiek verlof

Artikel 257

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.)

Hoofdstuk XIII Vakbondsverlof

Artikel 258

Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn/haar vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn/haar erkenning wordt ingetrokken.

Dit verlof wordt vergoed. De vakorganisatie dient evenwel vóór het einde van elk kwartaal aan de overheid een som terug te storten gelijk aan het totale bedrag van de bezoldigingen of weddentoelagen, vergoedingen en toelagen die gedurende het vorige kwartaal aan de

vaste afgevaardigden werden betaald of te zijnen bate werden gestort. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 259

Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn/haar hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder hij/zij ressorteert.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

Artikel 260

Het personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn/haar hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorlegt die van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Artikel 261

Alle andere personeelsleden dan die bedoeld in artikel 261 kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een persoonlijk opdracht of toelating voorleggen die uitgaat van een verantwoordelijke leider.

Het college van burgemeester en schepenen kan, met inachtneming van de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen.

Hoofdstuk XIV De dienstvrijstellingen

Artikel 262

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1^e als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2^e als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 263

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

1^e de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2^e als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 264

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1^e beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2^e organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 265

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling 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 dichtstbijzijnde afnamecentrum.

Het personeelslid moet het bewijs leveren van de gift van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes. Voor het geven van een bloedstaal wordt geen dienstvrijstelling verleend.

Artikel 266

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

Artikel 267

Er wordt dienstvrijstelling toegekend voor Boechout jaarmarkt.

Artikel 268

In de gevallen niet voorzien in deze rechtspositie kan door de algemeen directeur of het diensthoofd om gewichtige redenen dienstvrijstelling worden verleend voor de daartoe noodzakelijke tijd.

Artikel 268 bis

Het rouwverlof voor de contractuele medewerkers is uitgebreid. Zolang er geen parallelle regeling is voor de statutaire medewerkers verleent het bestuur dienstvrijstelling in volgende situaties:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen dienstvrijstelling na opname van de huidige 4 werkdagen omstandigheidsverlof
- bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg: 10 werkdagen dienstvrijstelling
- Bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg: 1 werkdag dienstvrijstellig
- Bij overlijden van een pleegouder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg: 4 werkdagen
- Bij overlijden van een pleegouder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg: 1 werkdag.

Artikel 269

Voor zover niet strijdig met het belang van de dienst kan een personeelslid een studieverlof bekomen ter voorbereiding van examens naar aanleiding van cursussen in verband met de vorming.

Het studieverlof kan bekomen worden voor studies die worden beschouwd als zijnde dienstig voor de uitoefening van het ambt.

Het studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Bij de toekenning van dit verlof zal de algemeen directeur de reeds verkregen dienstvrijstelling in het kader van de vorming in mindering brengen.

De duur van dit verlof wordt als volgt geregeld:

- max. 114 uren per jaar voor het volgen van een opleiding met volledig leerprogramma in het kader van universitair niveau, strekkende tot behalen van een diploma van kandidaat of licentiaat
- max. 57 uren per jaar voor het volgen van een opleiding met volledig leerprogramma op A1/B1 niveau of de provinciale bestuurschool (= de vroegere lagere bestuurswetenschappen)

- voor het volgen van vakken/cursussen welke niet kaderen in een volledig leerplan, bepaalt de algemeen directeur het aantal uren verlof.

Het personeelslid dient het bewijs te leveren van:

- het regelmatig volgen van de cursus
- de deelname aan de examens.

Het personeelslid kan slechts eenmaal toe vormingsverlof bekomen voor éénzelfde opleiding/cursus.

Het personeelslid dient, na afloop van de gevolgde cursus/opleiding, ofwel een gunstige evaluatie ofwel het bewijs van het slagen voor het examen te leveren, zoniet wordt het reeds opgenomen studieverlof van het gewone verlof afgetrokken.

Artikel 270

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

Hoofdstuk XV Vrijwillige vierdagenweek

Artikel 271

Ingevolge het decreet 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van de regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27§4 van dezelfde wet is het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek met ingang van 1 januari 2013 afgeschaft.

Artikel 272

De personeelsleden, die op dit ogenblik van het stelsel genieten, kunnen dit blijven doen tot de einddatum waarvoor zij het stelsel aangevraagd hebben of tot op het moment dat zij dit stopzetten.

Hoofdstuk XVI Halftijds vervroegde uittreding

Artikel 273

Ingevolge het decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van de regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27§4 van dezelfde wet is het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding met ingang van 1 januari 2013 afgeschaft.

Artikel 274

De personeelsleden, die op dit ogenblik van het stelsel genieten, kunnen dit blijven doen tot de einddatum waarvoor zij het stelsel aangevraagd hebben of tot op het moment dat zij dit stopzetten.

Hoofdstuk XVII Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 275

Het personeelslid heeft in het kader van het Vlaams zorgkrediet het recht om de loopbaan te onderbreken voor in totaal, voor alle motieven samen, 18 maanden voltijds of 36 maanden halftijds of 90 maanden 1/5 of een combinatie hiervan

De onderbreking wordt genomen in periodes van minimaal drie en maximaal twaalf maanden.

Voor het zorgmotief onder 4^e (palliatieve zorg) geldt een minimum-onderbreking van één maand en een maximum van drie maanden.

Het Vlaams zorgkrediet kan opgenomen worden voor volgende motieven:

1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
 - o Eigen kinderen (inclusief adoptie)

- Kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie)
- Pleegkinderen.
- 2. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
 - Gezinsleden: de personen waarmee je samenwoont
 - Familieleden tot de tweede graad: bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van jou of van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont.
 - Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
- 3. Palliatieve zorgen
 - Elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.
- 4. Zorg voor een kind met een handicap
 - Een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
 - Een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
 - Een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integratie Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- 5. Opleiding

Je kan een onderbrekingsuitkering ontvangen wanneer je je arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

 - Elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.
 - Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemersschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 276

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, ook de decretale graden met in achtneming van volgende beperkingen:

De decretale graden, personeelsleden van niveau A zoals vermeld in artikel 164 van de RPR en leidinggevenden zoals vermeld in artikel 19 van het arbeidsreglement kunnen enkel volgend zorgkrediet nemen:

- 1/5 onderbreking voor de zorg voor een kind tot en met 12 jaar
- 1/5 of 1/2 onderbreking voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid in de eerste graad of een inwonend familielid tot de tweede graad.
- 1/5 of 1/2 of volledige onderbreking voor palliatieve zorgen

Artikel 277

Het verlof moet 3 maanden vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De decretale graden doen dit bij het college van burgemeester en schepenen.

De ingangsdatum kan om dienstredenen 3 maanden uitgesteld worden.

De onderbreking voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (2^e) of voor palliatieve zorgen (3^e) kan onmiddellijk ingaan.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof voortijdig opzeggen in overleg met het hoofd van het personeel die beslist wanneer de stopzetting kan. In geval van overlijden van de patiënt bij palliatieve zorgen kan de onderbreking onmiddellijk stopgezet worden.

Hoofdstuk XVIII Ter beschikkingstelling statutair personeel

Artikel 278

§1. In toepassing van artikel 185 Decreet Lokaal Bestuur kan een personeelslid geheel of gedeeltelijk ter beschikking gesteld worden van een andere overheid. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

Artikel 279

§1. Naast de gemeente oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de andere overheid. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3. De gemeente beslist na overleg met de andere overheid over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid (mede) op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. De gemeente kan een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 280

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

5° Er dient een akkoord te zijn tussen de 3 partijen over de aard van de ter beschikking stelling en de vooraf te bepalen duur.

6° Het personeelslid kan enkel ter beschikking gesteld worden aan een andere overheid.

Slotbepalingen

Hoofdstuk XIX Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 281

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 282

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 283

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 284

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 285

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 286

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk XX Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. **Opheffingsbepalingen**

Artikel 287

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. **Inwerkingtredingsbepalingen**

Artikel 288

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2009.

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.