

## STAD NIEUWPOORT

### UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN IN ZITTING OP 25 JUNI 2024.

Geert Vanden Broucke: Burgemeester-Voorzitter;  
Bert Gunst, Kris Vandecasteele, Ann Gheeraert: Schepenen;  
Jos Decorte: Voorzitter Bijzonder Comité Sociale Dienst;  
Benoit Willaert: Algemeen Directeur

#### **84. WIJZIGING RECHTSPOSITIEREGELING STAD EN OCMW NIEUWPOORT.**

*Visum fin.beheerder dd. 20 juni 2024*

Het College,

Gelet op art. 56 §2, 182-186 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse regering dd. 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;

Gelet op het raadsbesluit dd. 10 augustus 2017 houdende het verlenen van delegatie aan het college van burgemeester en schepenen van de bevoegdheid tot het vaststellen van de rechtspositieregeling, het organogram en de personeelsformatie;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 26 september 2017 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling, gewijzigd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 30 januari 2018 en dd. 27 oktober 2020;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 30 april 2024 houdende vaststelling van het ontwerp van nieuwe rechtspositieregeling ter behandeling door het Bijzonder Onderhandelingscomité;

Gelet op het protocol van akkoord houdende de conclusies van de onderhandelingen met de syndicale organisaties dd. 23 mei 2024 en 17 juni 2024;

Overwegende dat het nieuwe rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse regering de lokale besturen meer mogelijkheden biedt op het vlak van werving en selectie, salarissen, toelagen en vergoedingen en de regels inzake verloven en afwezigheden;

Overwegende dat een voorstel van nieuwe rechtspositieregeling werd uitgewerkt dat een duurzaam modern personeelsbeleid toelaat en daarnaast de bestaande afzonderlijke rechtspositieregelingen van de stad en het OCMW integreert tot één geheel;

Overwegende dat de syndicale vakorganisaties hun akkoord verlenen omtrent de voorgestelde wijzigingen;

Overwegende dat het MAT de wijziging rechtspositieregeling gunstig adviseert;

Overwegende dat volgende hoofdstukken/onderdelen van de rechtspositieregeling werden gewijzigd:

- Titel I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen
- Titel II: Personeelsformatie
- Titel III: Loopbaan
- Titel IV: Opdrachthouderschap en waarneming hogere functie
- Titel V: Ambtshalve herplaatsing
- Titel VI: Verlies hoedanigheid statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging
- Titel VII: Salaris
- Titel VIII: Toelagen, vergoedingen en toelagen
  - Haard- en standplaatstoelage
  - Eindejaarstoelage

- Permanentietoelage
  - Vergoeding voor reis- en verblijfkosten
  - Sociale voordelen
- Titel IX: Verloven en afwezigheden

#### BESLUIT:

Art.1. Volgende hoofdstukken/onderdelen van de rechtspositieregeling te wijzigen:

- Titel I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen
- Titel II: Personeelsformatie
- Titel III: Loopbaan
- Titel IV: Opdrachthouderschap en waarneming hogere functie
- Titel V: Ambtshalve herplaatsing
- Titel VI: Verlies hoedanigheid statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging
- Titel VII: Salaris
- Titel VIII: Toelagen, vergoedingen en toelagen
  - Haard- en standplaatstoelage
  - Eindejaarstoelage
  - Permanentietoelage
  - Vergoeding voor reis- en verblijfkosten
  - Sociale voordelen
- Titel IX: Verloven en afwezigheden

Art.2. De rechtspositieregeling als volgt te wijzigen:

#### Titel I.- **TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

##### TOEPASSINGSGBIED

Art. 1.-

§ 1.-Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente. Met gemeentepersoneel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald;
3. het personeel van het OCMW. Met OCMW-personeel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

§ 2.-Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:

1. het personeel van de brandweer;
2. het personeel van het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
3. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
4. de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
5. de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of de stad of ter beschikking gesteld worden van een derde.

##### ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2.- Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. BVR RPR 2023: Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

2. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
3. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
4. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
5. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid aangesteld is in statutair verband;
7. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
9. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
10. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
11. Onder vormingsverantwoordelijke wordt verstaan, het hoofd van de personeelsdienst of bij diens afwezigheid, de administratief medewerker personeelsdienst;
12. De aanstellende overheid:
  - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente; het college van burgemeester en schepenen kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van 57 van het DLB;
  - c) het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW; het vast bureau kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 85 van het DLB;
13. het uitvoerend orgaan van het bestuur: Voor de gemeente het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW het vast bureau;
14. IFIC-functies: de functies die vallen onder de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaamse Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren op voorwaarde dat de functie in dit stelsel is geïmplementeerd en het bijhorend barema geactiveerd is;
15. Functieklasse: de klasse waaronder een functie is gebracht ter uitvoering van het Zesde Vlaamse Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren op voorwaarde dat de functie in dit stelsel is geïmplementeerd en het bijhorend barema geactiveerd is.

## DE PERSONEELSFORMATIE

Art. 3.- Nihil

Titel II.- **DE LOOPBAAN**

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

Art. 4.- De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1. Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen. Er kan geen evenwaardige ervaring in aanmerking worden genomen indien voor de te begeven functie een specifiek diploma vereist is in toepassing van andere regelgeving.

Voor de toepassing van voorgaand lid moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie.

Dit artikel is niet van toepassing op de IFIC- functies.

Art. 5.-

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

1. Door een aanwervingsprocedure;
2. Door een bevorderingsprocedure;
3. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het bestuur en, indien van toepassing, personeelsleden zoals aangehaald in art. 133 uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

§ 3.- De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt, in voorkomend geval in toepassing van artikel 4, derde lid, op basis van het functieprofiel, hoeveel jaren ervaring vereist zijn.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING I DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Art. 6.-

§ 1.-Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel I.4-26 van de codex over het welzijn op het werk vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de voornoemde wetgeving.

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

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- GAS-ambtenaar
- Deskundige omgeving
- Deskundige energie en klimaat
- Omgevingsambtenaar toezichtshouder
- Diensthoofd burgerzaken

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat.

Gemeenschapswachten dienen minstens 3 jaar hun wettelijke hoofdverblijfplaats in België te hebben.

#### Art. 7.-

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

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor de selectieprocedure;
3. a) bij een ontslag binnen het bestuur omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag omwille van gedrag) een termijn van 10 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;  
b) bij een ontslag wegens beroepsongeschiktheid binnen het bestuur naar aanleiding van een ongunstige evaluatie een termijn van 10 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

§ 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.

#### Art. 8.-

§ 1.-Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1. Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereniging of in voorkomende geval de evenwaardige ervaringsvereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereniging of in voorkomende geval de evenwaardige ervaringsvereiste die geldt

voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en 4 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen;

§ 2.-De relevante beroepservaring wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige.

§ 3.-Voor de toegang tot het niveau D kan de aanstellende overheid beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

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

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

#### AFDELING II DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 9.- Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld

Art.9bis- De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

#### AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 10.- Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt

Art. 11.-

§ 1.-De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de bepalingen opgenomen in artikel 10 en met de aard van de vacature:

1. Nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. Regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. Gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. De VDAB;
5. De gemeentelijke website;
6. Zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. De plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. Sociale media
9. Contact met onderwijsinstellingen

§ 2.-Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De naam van de betrekking en de toepasselijke salarisschalen of IFIC-categorie;
2. De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. De vermelding of de betrekking voltijds en/of deeltijds vervuld wordt;
4. Een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. De vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden, de wijze van kandidaatstelling en de selectieprocedure .

- § 3.-De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- § 4.-De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking 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.
- § 5.-De kandidaturen worden ingediend door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier. Bij problemen met het indienen van de kandidatuur op deze wijze kunnen de potentiële kandidaten steeds terecht bij het contactpunt dat wordt meegegeven via het vacaturebericht of de infobundel.
- § 6.-Naast de verplichte bekendmaking zoals voorzien in dit artikel, kan de aanstellende overheid beslissen om, eventueel via een externe dienstverlener, een searchprocedure uit te voeren waarbij actief naar geschikte kandidaten wordt gezocht.

Art. 12.-

- § 1.-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, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

- § 2.-De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden telkens uitgenodigd worden voor de selectieprocedure. Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de aanwervingsprocedure:
- Het vacaturebericht wordt permanent gepubliceerd.
  - Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
  - Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.
  - Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluiting van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Deze tijdstippen worden in de vacantverklaring omschreven. Alle kandidaturen die 10 kalenderdagen voor de datum van de eerste selectieproef werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.
  - De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste of de evenwaardige ervaring uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's of in voorkomend geval over de afdoende evenwaardige ervaring. Indien het diploma niet geldig is of in voorkomend geval er geen afdoende evenwaardige ervaring wordt bewezen, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.
  - Daarnaast leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden na afloop van de selectieprocedure en voor de aanstelling. Indien de aanstellendeoverheid beslist dat de kandidaat niet toegelaten wordt omwille van het feit dat de kandidaat niet voldoet

aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

- De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt stopgezet.

Art. 13.- Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 14.-

§ 1.- Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

§ 2.- In afwijking van § 1 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 vijf 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 het bestuur.

De kandidaten leveren bovenvermeld studiebewijs en verklaring af op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen.

§ 3.- De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste en/of de ervaringsvereiste uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

De aanstellende overheid of bij delegatie de algemeen directeur, beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen 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 voor de aanvang van de selectie met vermelding van de reden voor de weigering.

Het bewijs dat de kandidaten moeten leveren dat ze voldoen aan de andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden moet voor de aanstelling geleverd zijn. Indien de kandidaat de bewijzen niet kan aanleveren, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in dit artikel.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 4.- In afwijking van §1 en §2 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 inlooperperiode moeten behalen.

### **HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE**

#### **AFDELING I ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES**

Art. 15.- Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 16.-

§ 1.- De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. De leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
5. De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 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 dat daartoe bevoegd is overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen) en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen)

Art. 17.- De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. Onafhankelijkheid;
2. Onpartijdigheid;
3. Non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. Respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. Geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. Verbod op belangenvermenging;
7. Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een wervingsexamen waaraan een bloed - of aanverwant tot in de derde graad deelneemt.

Art. 18.- De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden, de secretaris en de voorzitter aan.

De algemeen directeur of een door hem daartoe gemachtigd leidinggevend personeelslid kan eventueel een personeelslid of meerdere personeelsleden aanduiden die tijdens de diverse examenverrichtingen de secretaris van de selectiecommissie bijstaan. Deze personeelsleden zullen ondermeer instaan voor de bewaking van de diverse examenverrichtingen en administratieve ondersteuning bieden tijdens de selectieprocedure.

Art. 19.- De raadsleden, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opmaken van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Art. 20.- De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art. 21.-

§ 1.-De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken
- voor de decretale graden en de functies op niveau A en B moet de kandidaat bovendien met gunstig gevolg een assessmentproef afleggen.

§ 2.-De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 zijn:

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.
- een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur)
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur)
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.
- een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.
- Een assessmentproef: Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

§ 3.-Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen en zestig procent van de punten in het totaal. Voor een assessmentproef moet de kandidaat de vermelding 'geschikt' bekomen.

Kandidaten die uiterlijk 2 jaar voor de uiterste inschrijvingsdatum geschikt zijn bevonden voor een assessment voor een gelijkwaardige functie bij het bestuur, worden vrijgesteld van deelname aan het betreffende assessment.

§ 4.-De assessmentproef voor de functie van algemeen directeur toetst minstens de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat.

De assessmentproef wordt afgenomen door een extern bureau.

## AFDELING II HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 22.- Het uitvoerend orgaan staat in voor de organisatie van de selecties.

Art. 23.-

§ 1.-Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het uitvoerend orgaan:

1. De selectiecriteria;
2. Het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
3. De samenstelling van de selectiecommissie.

§ 2.-Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en/of de procedure van interne mobiliteit 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.

§ 3.-De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 2 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen één of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. De kandidaten die niet weerhouden werden voor een nieuwe functie, komen opnieuw in deze reserve terecht tot de einddatum van de reserve.

Art. 24.- De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een per post verzonden brief of e-mailbericht of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de te begeven functie. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken.

Art. 25.- De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een 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.

Art. 26.- De kandidaten worden schriftelijk, per brief of per elektronisch bericht, op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

#### AFDELING III WERVINGSRESERVES

Art. 27.-

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

De wervingsreserve is minimaal 2 jaar geldig. De aanstellende overheid kan de geldigheidsduur verlengen met telkens minstens één jaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§ 2.-In afwijking op § 1 eerste lid wordt bij de vacantverklaring van een betrekking in het niveau E, D en C altijd een wervingsreserve aangelegd.

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

Art. 28.- 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.

Art. 29.- Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

#### AFDELING IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE FINANCIËEL DIRECTEUR EN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER VAN HET OCMW

Art. 30.- De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur. (zie bijlage 2)

Art. 31.-

§ 1.-Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van de volgende studierichtingen:
  1. Administratieve wetenschappen;
  2. Rechten;
  3. Politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde;
  4. Economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen;
  5. Handelswetenschappen.
- minstens 5 jaar beroepservaring hebben in een leidinggevende functie.

§ 2.-De kandidaten die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een andere studierichting dan zoals vermeld onder § 1 en die tevens houder zijn van een diploma of getuigschrift voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na de studies die tenminste 60 uren publiek, administratief of burgerlijk recht omvatten komen eveneens in aanmerking voor de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art.31.bis Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld artikel 183 van het DLB, houder zijn van ofwel:

- het diploma van master in het sociaal werk;
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor orthopedagogie;
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Art. 32.- Het college van burgemeester en schepenen staat in voor de organisatie van de selecties voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur of financieel directeur. Dit gebeurt binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitbesteed aan een extern bureau.

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

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

**AFDELING I DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR JOBSTUDENTEN,  
MONITOREN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN MAXIMUM 6 MAANDEN.**

Art. 33.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III geldt voor de aanwerving van jobstudenten, monitoren en contractuele betrekkingen van maximum 6 maanden het volgende:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereniging;
2. De oproep tot de kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, tenminste bekendgemaakt op de gemeentelijke website;
3. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur op de voorgeschreven wijze aan de aanstellende overheid tegen een vastgestelde datum die garandeert dat hun kandidatuur in aanmerking wordt genomen voor een aanstelling in de openstaande betrekking(en). Kandidaturen die na deze datum worden bezorgd, kunnen door de aanstellende overheid, ook nog in aanmerking worden genomen.
4. Er is geen selectie door een selectiecommissie.
5. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit geldige kandidaturen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten.

**AFDELING II DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS EN  
CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN DE  
HOGERE OVERHEID WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR MINIMAAL 6 MAANDEN BEDRAAGT  
MAAR BEPERKT IS TOT MAXIMAAL TWEE JAAR**

Art. 34.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III kan voor de aanwerving voor vervangers de aanstellende overheid een keuze maken uit één van volgende selectieprocedures:

1. Wervingsreserve:
  - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereniging;
  - De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
  - De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
2. Sollicitantenbestand:
  - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereniging;
  - De kandidaten worden geput uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand van de laatste 6 maanden;
  - De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview en/of een praktische proef waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
  - De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen bestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid.
  - De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
  - De leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
  - De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de jury;

- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.
3. Vereenvoudigde selectieprocedure:
- De aanstellende overheid bepaalt - in afwijking van artikel 11 – via welk medium de vacature wordt bekendgemaakt: de gemeentelijke website, het gemeentelijk informatieblad, een regionaal en nationaal verschijnende krant of weekblad of de VDAB;
  - De kandidaten bezorgen - binnen de door de aanstellende overheid vastgestelde termijn - hun kandidatuurstelling vergezeld van een CV;
  - De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
  - De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen bestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid;
  - De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
  - De leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
  - De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de jury;
  - De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

## **HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

Art. 35.- Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Voor de toepassing van dat percentage in het OCMW worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, de algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Art. 36.- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING**

Art. 37.- De aanstellende overheid gaat over tot de aanstelling van een personeelslid binnen de 3 maanden na opmaak van het eindrapport van de selectie.

De datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord met het personeelslid bepaald, in voorkomend geval rekening houdend met het gegeven dat het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden. De effectieve indiensttreding dient wel te gebeuren binnen de 13 weken na de aanstellingsbeslissing.

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

Art. 38.- In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt de maatschappelijk werker van het OCMW voor hij zijn ambt opneemt de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor

maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Art. 39.- Het personeelslid niet bedoeld in artikel 38, legt bij zijn indiensttreding de eed af volgens de modaliteiten voorzien in het DLB.

## HOOFDSTUK VII. DE INLOOPPERIODE

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 40.- De inlooperperiode beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het bestuur in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als peter/meter die het personeelslid begeleidt tijdens de inlooperperiode. De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De peter/meter is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid bij de uitoefening van de functie.

Art. 41.- Het personeelslid krijgt tijdens de inlooperperiode de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

### AFDELING II DE DUUR VAN DE INLOOPPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPPERIODE

Art. 42.-

§ 1.-De duur van de inlooperperiode bedraagt twaalf maanden.

§ 2.-Voor de berekening van de duur van de inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1. Elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. De afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en de afwezigheden voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§ 3.-De inlooperperiode wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftientig kalenderdagen.

§ 4.-De inlooperperiode kan maar eenmalig verlengd worden ingevolge de afwezigheden zoals bepaald in vorige paragraaf en de verlenging mag nooit langer zijn dan de vastgestelde duur van de oorspronkelijke inlooperperiode.

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

Art. 43.- Tijdens de inlooperperiode wordt via functioneringsgesprekken 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 bijstellingen afgesproken.

Art. 44.- Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De peter/meter van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Art. 45.-

§ 1.-Als de inlooperperiode voor de helft verstreken is wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode is ofwel gunstig, ofwel gunstig met aandachtspunten ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§ 2.-Als de inlooperperiode verstreken is, wordt een eindevaluatie met beoordeling opgemaakt. Deze beoordeling wordt aan het personeelslid toegelicht in een evaluatiegesprek.

§ 3.-Als de inlooperperiode langer dan 12 maanden duurt ingevolge de verplichting om een attest of getuigschrift te behalen, dan wordt jaarlijks een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

§ 4.-Tijdens de evaluatiegesprekken kunnen de personeelsleden zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Art. 46.- Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 47.- Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 48.-

§ 1.-De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

§ 2.-De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de inlooperperiode 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.

§ 3.-De algemeen directeur beslist over de duur van de verlenging van de inlooperperiode.

§ 4.-De bepalingen van artikel 45 §1 zijn van toepassing op de verlengde inlooperperiode, wanneer deze minstens zes maanden bedraagt.

§ 5.-Als de verlengde inlooperperiode verstreken is, wordt een eindevaluatie met beoordeling opgemaakt. Deze beoordeling wordt aan het personeelslid toegelicht in een evaluatiegesprek.

Het resultaat van de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf

Art. 49.- Nihil.

Art. 50.- Nihil.

## **HOOFDSTUK VIII. DE OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 51.- Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de opvolging, feedback en evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

### AFDELING II DE OPVOLGING EN FEEDBACK

Art. 52.- Elke medewerker heeft recht op feedback in functie van waardering en groei. Als lokaal bestuur bouwen we dagelijks aan een open feedbackcultuur.

Elke medewerker bouwt mee door feedback te geven en te vragen, zowel aan teamleden als aan de leidinggevenden en andere collega's.

De leidinggevenden zijn in de feedbackcultuur een sleutelfiguur. Elke leidinggevende coacht, inspireert, motiveert, waardeert, ondersteunt en stuurt de medewerker en het team.

Art. 53.- Onverminderd andere bepalingen van toepassing op specifieke situaties, wordt op jaarbasis:

- op continue basis informele open feedback gegeven;
- en
- daarnaast minstens 1 feedbackgesprek per jaar georganiseerd tussen personeelslid en leidinggevende.

Art. 54.- Tijdens verschillende, regelmatige of terugkerende gesprekken wordt doorheen het jaar continu informele feedback gegeven tussen:

- Het personeelslid en zijn/haar hiërarchisch leidinggevende
- Twee personeelsleden onderling binnen en/of buiten eenzelfde afdeling
- Tussen alle teamleden onderling als team
- Het personeelslid en zijn/haar functioneel leidinggevende
- Tussen beleidsverantwoordelijken en personeelsleden.

Art. 55.- De inhoud, de duur, frequentie en timing van de gesprekken is variërend en kan bepaald worden door personeelslid en/of leidinggevende. Dat betekent dat iedere belanghebbende het initiatief kan nemen om feedback te krijgen of te geven wanneer dat een meerwaarde biedt. Deze gesprekken behelzen voornamelijk korte termijnplanning en ad hoc afstemming.

Art. 56.- Naast regelmatige informele feedback gedurende het werkjaar, wordt verplicht minstens 1 keer per kalenderjaar stil gestaan bij de globale tewerkstelling van het personeelslid waarbij de focus ligt op de lange termijn. Dit gebeurt tijdens een coachings- en feedbackgesprek, ook wel cofee-gesprek genaamd, dat een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek is tussen de leidinggevende en het personeelslid.

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

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

Op vraag van het personeelslid of van de leidinggevende kan een tweede leidinggevende aanwezig zijn tijdens het gesprek.

Art. 57.- Er kunnen evenwel meerdere cofee-gesprekken per jaar worden gehouden omwille van:

- aandachtspunten in het functioneren
- wijzigingen van leidinggevende
- wijziging van takenpakket
- reorganisatie

Zowel de leidinggevende, de leidinggevende van de leidinggevende (N+1), de algemeen directeur als het personeelslid kunnen een cofee-gesprek aanvragen.

Art. 58.- In het geval van positief functioneren, is er geen verplichting tot notulering van het cofee-gesprek, tenzij een partij hierom verzoekt. Indien er wel wordt genotuleerd is er geen verplichting omtrent de vorm/wijze waarop dit gebeurt. Het is evenwel aangewezen om toch de belangrijkste afspraken of conclusies uit het gesprek te notuleren wanneer een partij hierom verzoekt. Er worden daarvoor enkele tools, sjablonen aangereikt. Met akkoord van beide partijen kan het cofee-gesprek evenwel doorgaan zonder verslag.

Als het personeelslid weigert om het verslag ondertekend terug te bezorgen, wordt het verslag ofwel aangetekend verstuurd naar het personeelslid, ofwel met een bewezen elektronische kennisgeving aan betrokkene overgemaakt.

Het personeelslid kan geen beroep indienen tegen deze cofee-verslagen maar kan wel zijn schriftelijke opmerkingen er aan toevoegen uiterlijk 10 werkdagen nadat het verslag ter ondertekening werd voorgelegd.

#### AFDELING III HET ONTSLAG WEGENS BEROEPSONGESCHIKTHEID INGEVOLGE HET ONTOEREIKEND FUNCTIONEREN VAN HET PERSONEELSLID.

Art. 59.- Indien na een cofee-gesprek blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het cofee-gesprek en wordt een evaluatie gepland minstens drie maanden na de datum van het cofee-gesprek.

De beslissing tot opstarten van het evaluatie- of remediëringstraject van minstens drie maanden wordt genomen na overleg tussen de leidinggevende en diens leidinggevende (n+1) en na advies van het managementteam. Deze beslissing wordt medegedeeld aan het personeelslid.

Het evaluatietraject wordt begeleid door twee evaluatoren, nl. de rechtstreeks leidinggevende en een tweede evaluator.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan.

De exacte looptijd van het evaluatietraject wordt bepaald door de twee evaluatoren in functie van onder andere het opgestelde remediëeringsplan.

De looptijd van het evaluatietraject wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal dagen afwezigheid meer dan vijftienvintig dagen bedraagt. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en de afwezigheden voor deelname aan de vormingsactiviteiten.

Art. 60.- In de in het vorig artikel bedoelde evaluatieperiode van minstens drie maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse bespreking van het remediëeringsplan met de medewerker.

Op het functioneringsgesprek wordt waardering geuit over de inspanningen en groei, worden eventuele blijvende tekorten besproken en wordt het remediëeringsplan en de afspraken bijgestuurd indien nodig.

#### AFDELING IV DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Art. 61.- Op het einde van het evaluatietraject beoordelen de evaluatoren de medewerker. Ze nemen een weloverwogen beslissing over het resultaat van het evaluatietraject. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over de beoordeling.

Art. 62.-

§ 1.- De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid. Hierin deelt de rechtstreeks leidinggevende de bevindingen van de evaluatoren mee aan het personeelslid en licht hij deze toe. De rechtstreeks leidinggevende stelt de bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de rechtstreeks leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Het personeelslid kan zich bij het evaluatiegesprek laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

§ 2.-Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Hij ondertekent dit verslag voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag of in bijlage opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag - eventueel aangevuld met zijn opmerkingen - terug aan zijn rechtstreeks leidinggevende binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Wanneer het personeelslid het evaluatieverslag niet tekent voor ontvangst of als het personeelslid het evaluatieverslag niet binnen de 10 kalenderdagen heeft terugbezorgd, dan kan het personeelslid geen opmerkingen meer toevoegen. Het evaluatieverslag zoals opgemaakt door de evaluatoren wordt aan het persoonlijk evaluatiedossier van betrokken personeelslid toegevoegd.

§ 3.-Het evaluatieverslag met het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt samen met de opmerkingen van het personeelslid opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

## AFDELING V. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

### ONDERAFDELING I. DE EVALUATIERESULTATEN

Art. 63.-

§ 1.-Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§ 2.-De eerste en de tweede evaluator 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.

### ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 64.- Het personeelslid dat in een evaluatietraject zit, kan niet doorschakelen naar een volgende salarisschaal in de functionele loopbaan.

Art. 65.-

§ 1.-Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I. Indien het de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt het de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan, in voorkomend geval met terugwerkende kracht tot het moment dat het de vereiste schaalanciënniteit bereikte tijdens het evaluatietraject.

§ 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 volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§ 3.-Het personeelslid dat voor de voormelde evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens drie maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de bijkomende evaluatieperiode waarin de voortgang van het remediëringstraject wordt besproken.

§ 4.-Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I. Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan als het de vereiste schaalanciënniteit heeft.

Art. 66.-

§ 1.-Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

§ 2.-De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de te bijkomende evaluatie, vermeld in artikel 65, § 5.

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

De algemeen directeur kan geen voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie van de bijkomende evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§ 3.-De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het personeelslid wordt hiertoe uitgenodigd via een aangetekend schrijven. Is het personeelslid of zijn gevolmachtigde niet aanwezig op deze hoorzitting dan wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om gehoord te worden.

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.

## AFDELING VI HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

### ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 67.- Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 68.- 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 datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie of de datum kennisgeving via aangetekend schrijven. De poststempel geldt als datum kennisneming.

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

### ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 69.-

§ 1.-Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§ 2.-Minstens één lid van de beroepsinstantie is een externe deskundige.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie.

§ 3.-De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid, die tevens een voorzitter aanduidt. De aanstellende overheid duidt ook een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

### ONDERAFDELING III. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 70.- Een meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Art. 71.- Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van uiterlijk vijftig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep van de klager.

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. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Een afschrift van dit verslag wordt binnen de 7 kalenderdagen betekend aan het personeelslid of zijn gevolmachtigde. Deze heeft het recht om binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst opmerkingen te maken over het verslag. Deze opmerkingen worden, in voorkomend geval, toegevoegd aan het verslag.

Art. 72.-

§ 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 zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

### ONDERAFDELING IV. BESLISSING IN BEROEP VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Art. 73.- 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Wanneer het personeelslid de beslissing houdende de bevestiging van de bestaande evaluatie of de aangepaste evaluatie niet ondertekent voor ontvangst, wordt de aangepaste evaluatie of de bevestigingsbeslissing aangetekend bezorgd.

Art. 74.- Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 § 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 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## AFDELING VII SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

### ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPPERIODE

Art. 75.-

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 76.- De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 77.- De inlooperperiode bedraagt twaalf maanden. De bepalingen van artikel 42 zijn van toepassing.

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

Na het tussentijds evaluatiegesprek stelt het evaluatiecomité het evaluatieresultaat vast conform de procedure en bepalingen van artikel 75.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie wordt ontslagen

Art. 78.- Als de evaluatieperiode verstreken is, vindt de eindevaluatie van de inlooperperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 75.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de inlooperperiode, vermeld in artikel 75, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 79.- Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie wordt ontslagen.

Art. 80.- De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Het hoort betrokkene vooraf.

### ONDERAFDELING II. DE OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Art. 81.- De algemeen directeur en de financieel directeur worden, in voorkomend geval, geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 82.- Naast regelmatige informele feedback gedurende het werkjaar wordt verplicht minstens 1 keer per kalenderjaar stil gestaan bij de globale tewerkstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur waarbij de focus ligt op de lange termijn. Dit gebeurt tijdens een coachings- en feedbackgesprek, ook wel coffee-gesprek genaamd, dat een persoonlijke en

vertrouwelijk gesprek is tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur of de financieel directeur.

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

Zowel de algemeen directeur of de financieel directeur als het college van burgemeester en schepenen kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Art. 83.-

Er kunnen evenwel meerdere cofee-gesprekken per jaar worden gehouden omwille van:

- aandachtspunten in het functioneren
- wijziging van takenpakket
- reorganisatie

Zowel het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of de financieel directeur kunnen een cofee-gesprek aanvragen.

In het geval van positief functioneren, is er geen verplichting tot notulering van het cofee-gesprek, tenzij een partij hierom verzoekt. Indien er wel wordt genotuleerd is er geen verplichting omtrent de vorm/wijze waarop dit gebeurt. Het is evenwel aangewezen om toch de belangrijkste afspraken of conclusies uit het gesprek te notuleren wanneer een partij hierom verzoekt. Er worden daarvoor enkele tools, sjablonen aangereikt. Met akkoord van beide partijen kan het cofee-gesprek evenwel doorgaan zonder verslag.

Als de algemeen directeur of de financieel directeur weigert om het verslag ondertekend terug te bezorgen, wordt het verslag ofwel aangetekend verstuurd naar de algemeen directeur of de financieel directeur, ofwel met een bewezen elektronische kennisgeving aan betrokkene overgemaakt.

De algemeen directeur of de financieel directeur kan geen beroep indienen tegen deze cofee-verslagen maar kan wel zijn schriftelijke opmerkingen er aan toevoegen uiterlijk 10 werkdagen nadat het verslag ter ondertekening werd voorgelegd.

Art. 84.- Indien na een cofee-gesprek blijkt dat de algemeen directeur of de financieel directeur dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het cofee-gesprek en wordt een evaluatie gepland minstens drie maanden na de datum van het cofee-gesprek.

De exacte looptijd van het evaluatietraject wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen in functie van onder andere het opgestelde remediëringsplan

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

Art. 85.- De evaluatie gebeurt conform de bepalingen van artikel 81.

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

1. Een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;
2. Een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
3. Een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 86.- De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tijdens het evaluatietraject tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

Er wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse bespreking van het remediëringsplan van het college van burgemeester en schepenen met de algemeen directeur of de financieel directeur..

Op het functioneringsgesprek wordt waardering geuit over de inspanningen en groei, worden eventuele blijvende tekorten besproken en wordt het remediëringsplan en de afspraken bijgestuurd indien nodig.

### ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 87.- Als de evaluatieperiode verstreken is, vindt de evaluatie plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 81.

De deskundigen leveren het evaluatierapport, vermeld in artikel 81, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur of de financieel directeur met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van artikel 82 en 83.

Art. 88.-

§ 1.-De algemeen directeur of de financieel directeur die voor de voormelde evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens drie maanden volgend op de kennisgeving aan de algemeen directeur of de financieel directeur van het ongunstige evaluatieresultaat. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als de eerste evaluatie.

§ 2.-Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de bijkomende evaluatieperiode waarin de voortgang van het remediëringstraject wordt besproken.

§ 3.-De algemeen directeur of de financieel directeur met een gunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van artikel 82 en 83.

§ 4.-De algemeen directeur of de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

§ 5.-De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de evaluatie van het evaluatiecomité van de bijkomende evaluatieperiode. Het hoort betrokkene vooraf.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

- Art. 89.- Het vormingsreglement is toegevoegd als bijlage 8 bij deze rechtspositieregeling.
- Art. 90.- Nihil
- Art. 91.- Nihil
- Art. 92.- Nihil.
- Art. 93.- Nihil.
- Art. 94.- Nihil
- Art. 95.- Nihil.

### AFDELING II DE VORMINGSPLICHT.

- Art. 96.- Nihil.
- Art. 97.- Nihil.
- Art. 98.- Nihil.
- Art. 99.- Nihil.
- Art. 100.- Nihil.
- Art. 101.- Nihil.

### AFDELING III HET VORMINGSRECHT

- Art. 102.- Nihil.
- Art. 103.- Nihil.
- Art. 104.- Nihil.
- Art. 105.- Nihil.
- Art. 106.- Nihil.

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art. 107.-

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. Graadanciënniteit;
2. Niveauanciënniteit;
3. Dienstanciënniteit;
4. Schaalanciënniteit.

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 5.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten bij een overheid.

Art. 108.- De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 109.- De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling 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 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.

Art. 110.- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad of in een salarisschaal in een bepaalde functieklassse. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

De periodes van verlof of afwezigheid – al dan niet onbezoldigd - die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 5.

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

Art. 111.-

§ 1.- Onder overheid in artikel 107 § 1 en 109 wordt verstaan:

1. De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3. De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

De personeelsdienst stelt nieuwe personeelsleden bij hun indiensttreding in kennis dat ze 3 maanden de tijd hebben om de nodige bewijsstukken in te dienen. Laattijdig ingediende attesten tellen maar meer vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

Art. 112.- Beroepservaring wordt onbepert in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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 zoals vermeld artikel 111, §2.

Dit artikel is van toepassing op het personeel dat in dienst komt na 1 juli 2024.

Laattijdig ingediende attesten tellen maar mee vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 113.- 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.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden die bezoldigd worden op basis van een IFIC barema.

### AFDELING II DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Art. 114.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1. Voor de graden van rang Ax
  - Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graden van rang Av:
  - Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
  - Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 115.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1. Voor de graden van rang Bx:
  - Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graden van rang Bv:
  - Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
  - Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.
3. Voor de graden van bachelor/gegradueerd verpleegkundige, kinesitherapeut(e) en ergotherapeut(e) (BV 1 – BV2 – BV3):
  - Van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
  - Van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 116.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1. Voor een graad van rang Cv:
  - Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
  - Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graad van rang Cx:
  - Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.
3. Voor een graad van zorgkundige/bejaardenhelp(st)er (C1 – C2):
  - Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
4. Voor een graad van gebrevetteerd/gegradueerde verpleegkundige (C3 – C4):
  - Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

Art. 117.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1. Voor een graad van rang Dv:

- Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

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

- Van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 118.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E zijn:

1. Voor een graad van rang Ev:

- Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat.

## **HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING**

### **AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN**

Art. 119.- De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang of in een hogere functieklassse.

Art. 120.-

§ 1.-Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

§ 2.-Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van de gemeente en het OCMW in aanmerking:

1. De statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III hoofdstuk II en hoofdstuk III;
  - Ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3.-Statutaire personeelsleden die in het kader van een bevordering heraangesteld worden in een contractueel open verklaarde functie, behouden hun dienstverband.

§ 4.-De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

- aangetekende brief;
- brief tegen ontvangstbewijs.
- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- personeelsblad

Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;

2. De vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
3. De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
4. De salarisschaal;
5. De bevorderingsvoorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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 kandidaturen worden ingediend door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier. Bij problemen met het indienen van de kandidatuur op deze wijze kunnen de potentiële kandidaten steeds terecht bij het contactpunt dat wordt meegegeven via het vacaturebericht of de infobundel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier geldt als datum van verzending.

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

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente als het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

Art. 121.- De aanstellende overheid of bij de delegatie de algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan..

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

Art. 122.- Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. Een minimale anciënniteit hebben;
2. 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;
3. Slagen voor een selectieprocedure.
4. Voldoen aan de aanvullende voorwaarden met betrekking tot gevolgde vorming en/of verworven ervaring, zoals die kan vastgesteld worden in de bijzondere voorwaarden.

Onder anciënniteit vermeld in 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

## AFDELING II DE SELECTIE

Art. 123.- De algemene bepalingen vastgesteld in titel III hoofdstuk III over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 124.- De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING III DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU, EN PER RANG OF PER FUNCTIEKLASSE.

- Art. 125.- Voor de algemeen directeur gelden volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:
- Titularis zijn van een graad van niveau Ax;
  - Tenminste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax;
  - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
  - Slagen voor de selectieprocedure.
- Art. 125 bis. - Voor de financieel directeur gelden volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:
- Ofwel
- Titularis zijn van een graad van niveau Ax
  - Tenminste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax
  - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
  - Slagen voor de selectieprocedure.
- Ofwel
- Titularis zijn van een graad van niveau B
  - Tenminste 15 jaar ervaring hebben op een financiële dienst in een functie van minstens niveau B
  - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
  - Slagen voor de selectieprocedure.
- Art. 126.- Niveau A
- Niveau A
1. Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
    - Titularis zijn van een graad van niveau Av;
    - Ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau A;
    - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau 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;
    - Slagen voor de selectieprocedure.
  2. Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:
    - Titularis zijn van een graad van niveau Bx;
    - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Bx of functieklasse 17;
    - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau 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;
    - Slagen voor de selectieprocedure.
- Art. 127.- Niveau B of functieklasse 14 tot en met 16
1. Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 of functieklasse 17:
    - Titularis zijn van een graad van niveau Bv of in een graad in functieklasse 14, 15 of 16;
    - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in een graad in functieklasse 14, 15 of 16;
    - 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;
    - Slagen voor de selectieprocedure.
  2. Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3, BV1-BV3 of functieklasse 14, 15 of 16:
    - Titularis zijn van een graad van niveau Cx;
    - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Cx;
    - 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;
    - Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 128.- Niveau C

1. Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:
  - Titularis zijn van een graad van niveau Cv of minstens functieklasse 10;
  - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Cv of minstens functieklasse 10;
  - 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;
  - Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3, of functieklasse 10, 11 of 12:
  - Titularis zijn van een graad van niveau Dv/Dx;
  - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv/Dx;
  - 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;
  - Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 129.- Niveau D:

1. Voor een graad van rang Dx, schaal D4(-D5) (technische hogere rang):
  - Titularis zijn van een graad van niveau D of Ev of minstens functieklasse 4 al dan niet in een bepaalde specialisatie;
  - Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv en/of Ev of minstens functieklasse 4;
  - Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
  - Titularis zijn van een graad van niveau Ev of minstens functieklasse 4 al dan niet in een bepaalde specialisatie;
  - Tenminste 4 jaar ~~niveau~~graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev of minstens functieklasse 4;
  - Slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Art. 130.- De specifieke diplomavoorwaarden per graad bij bevordering zijn dezelfde als deze per graad bij aanwerving zoals bepaald in artikel 9 van deze rechtspositieregeling.

### HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 131.-

§ 1.-Voor dit hoofdstuk wordt onder 'andere overheden' verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten. Het betreffen aldus volgende overheden:

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

§ 2.-De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 132.- Nihil.

Art. 133.-

§ 1.-De externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en de andere overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door het deelnemen van personeelsleden van de andere overheden aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het bestuur;
2. door het deelnemen van personeelsleden van de andere overheden aan een bevorderingsprocedure bij het bestuur.

§ 2.-Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en de andere overheden komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. een statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
2. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in de artikels 120, §2 en 143 §2 van deze rechtspositieregeling.

Art. 134.- De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan. Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan één of meer soorten overheden, als vermeld in artikel 131.

Art. 135.- De regels over de bekendmakingskanalen, het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Art. 136.- Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 133;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 6;

3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 146 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit of aan de voorwaarden vermeld in artikel 122 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure.
5. slagen in de voorziene selectieprocedure vermeld in artikel 148 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit en vermeld in artikel 122 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure

De aanstellende overheid of bij de delegatie de algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Art. 137.- De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 138.- Inzake het salaris en de anciënniteiten gelden bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit de bepalingen van artikel 149.

Inzake salaris gelden bij een deelname aan een procedure voor bevordering de bepalingen van artikel 182 en 183.

Art. 139.- Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-dagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekrediet-dagen, te verminderen met het aantal ziektekrediet-dagen dat al werd opgenomen.

#### **HOOFDSTUK XIV. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED**

Art. 140.-

§ 1.-Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied :

1° de gemeente en haar OCMW

2° de gemeente en haar AGB of AGB's

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van dit hoofdstuk.

§ 2.-De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§ 3.-De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Art. 141.-

§ 1.-De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 27.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§ 2.-De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

## HOOFDSTUK XV. TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Art. 142.- Personeelsleden in statutair dienstverband kunnen, in toepassing van artikel 185 van het decreet lokaal bestuur, ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het decreet lokaal bestuur
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het decreet lokaal bestuur
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet lokaal bestuur;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet lokaal bestuur;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in het vorige lid, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling af tussen het bestuur, de gebruiker en het personeelslid.

Art. 143.-

§ 1.- Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, § 1, en 183, § 1, van het decreet lokaal bestuur kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen onder de volgende voorwaarden:

1. bij de overdracht is de voor het personeelslid geldende rechtspositieregeling nageleefd;
2. het bevoegde orgaan van het bestuur waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed;
3. de personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking;
4. de overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;
5. de personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling;
6. de personeelsleden worden op voorhand gehoord.

§ 2.- Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, § 1, en 183, § 1, van het decreet lokaal bestuur kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, onder de volgende voorwaarden:

1. de overdragende overheid is een deelgenoot van de overnemende rechtspersoon, met uitzondering van de woonmaatschappij, waarvan de overdragende overheid geen aandeelhouder hoeft te zijn;
2. bij de overdracht is de voor het personeelslid geldende rechtspositieregeling nageleefd;
3. het bevoegde orgaan van de rechtspersoon waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed;
4. de personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking;

5. de overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;
6. de personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling
7. de personeelsleden worden op voorhand gehoord.

§ 3.-Met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, § 1 van het decreet lokaal bestuur, kan de gemeenteraad personeel overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, op voorwaarde dat de geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en na goedkeuring van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 4.-Met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 183, § 1, van het decreet lokaal bestuur kan de raad voor maatschappelijk welzijn personeel overdragen aan de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, op voorwaarde dat de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt, en na goedkeuring van de gemeenteraad van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend.

§ 5.-Als de Europese Richtlijn 2001/23/EG niet van toepassing is, geldt voor de toepassing van dit artikel:

1. contractuele werknemers moeten instemmen met de overdracht;
2. er moet een einde gesteld worden aan de arbeidsovereenkomst met de overdrager en een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden met de overnemer.

§ 6.-Als de Europese Richtlijn 2001/23/EG wel van toepassing is, geldt voor de toepassing van dit artikel:

1. er is een automatische overdracht van de arbeidsovereenkomsten (er moet geen nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden).
2. het contractueel aangesteld personeelslid moet geen toestemming geven;
3. het overdragende bestuur en het overnemende bestuur zijn in solidum gehouden voor de schulden die bestaan op het tijdstip van de overgang;
4. het contractueel aangesteld personeelslid mag niet ontslagen worden om reden van de overgang;
5. de weigering van het contractueel aangesteld personeelslid om naar de nieuwe werkgever over te gaan, kan als contractbreuk worden beschouwd, waardoor de arbeidsovereenkomst ten laste van het personeelslid wordt beëindigd.

## HOOFDSTUK XVI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 144.-

§ 1.-Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

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

1. De statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. De contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III hoofdstuk II en hoofdstuk III
  - Ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§ 3.-Statutaire personeelsleden die in het kader van een interne mobiliteitsprocedure heraangesteld worden in een contractueel open verklaarde functie, behouden hun dienstverband.

§ 4.-De aanstellende overheid of bij de delegatie de algemeen directeur 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.

Art. 145.- De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

### DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 146.-

§ 1.-De kandidaten moeten ten minste:

1. Een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
2. Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. Zo nodig, voldoen aan de diplomaverenisten voor de functie.

§ 2.-De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

- aangetekende brief;
- brief tegen ontvangstbewijs.
- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- personeelsblad

Art. 147.- Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. De salarisschaal;
3. Of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
4. Of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
5. De voorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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 eerste lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post als datum van bekendmaking van de vacature. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking gebeurt met een schrijven tegen ontvangstbewijs dan geldt de datum vermeld op het ontvangstbewijs als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidaturen worden ingediend door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier. Bij problemen met het indienen van de kandidatuur op deze wijze kunnen de potentiële kandidaten steeds terecht bij het contactpunt dat wordt meegegeven via het vacaturebericht of de infobundel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier geldt als datum van verzending.

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

Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden zowel leden van de gemeente als het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

Art. 148.- De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot en met artikel 26 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een interne mobiliteitsprocedure.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en artikel 18.

Art. 149.-

- § 1.- Het heraanbestelde personeelslid ontvangt na de heraanstelling in een andere functie, het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.
- § 2.- Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
- § 3.- Het personeelslid dat heraanbesteld 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.
- § 4.- De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

Art. 150.- Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in deze rechtspositieregeling, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Titel III.- **HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.**

**HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

Art. 151.- Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Art. 152.- De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Art. 153.- De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

**HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.**

Art. 154.- Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 155 § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 155.-

§ 1.- Een 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 de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§ 2.- 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 zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Art. 156.- Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

§ 1.- De raad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de algemeen directeur, of de financieel directeur bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

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

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen directeur en de financieel directeur binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de gemeenteraad erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§ 2.-De raad stelt in ieder geval een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, als de afwezigheid of de verhindering van de algemeen directeur, of de financieel directeur langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

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

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

## Titel IV.- **DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### Art. 157.-

§ 1.-De ambtshalve herplaatsing gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

§ 2.-De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 158, §2 kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

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

### Art. 158.-

§ 1.-De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang of dezelfde functiekategorie wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Indien een herplaatsing in het eigen bestuur niet mogelijk is, wordt gekeken of het personeelslid ter beschikking kan gesteld worden aan een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur. Deze terbeschikkingstelling kan enkel op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

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

### Art. 159.-

§ 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, interne of externe personeelsmobiliteit.

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

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

§ 3.-Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of de terbeschikkingstelling vermeld in artikel 158 §1, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

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

§ 4.-Het personeelslid dat ambtshalve herplaatst wordt om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 158, §2 krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat herplaatst wordt naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat het in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§ 5.-Het contractueel personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in dit hoofdstuk op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Titel V.- **HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

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

Art. 160.- Nihil.

Art. 161.- Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Art. 162.-

§ 1.- In de gevallen vermeld in artikel 161 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 161, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 161, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

De verbrekingsvergoeding wordt berekend zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

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

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

Art. 163.- Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

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

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

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in artikel 158, paragraaf 1, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur.

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in dit artikel, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Art. 164.- Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De opzegtermijnen vermeld in de arbeidsovereenkomstenwet zijn van toepassing.

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

Art. 165.- Met behoud van de toepassing van artikel 194, vierde lid, van het decreet lokaal bestuur, zijn voor de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid artikel 15 en titel I, hoofdstuk IV, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis, van overeenkomstige toepassing.

De beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid mag niet kennelijk onredelijk zijn. De beëindiging is gebaseerd op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur. Het mag geen beëindiging zijn waartoe nooit beslist zou zijn door een normaal en redelijk handelend lokaal bestuur.

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

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

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

Art. 166.- Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van artikel 163, eerste lid, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van vrijwillige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekteverlof).

Art. 167.-

- § 1.- Tijdens de opzeggingstermijn mag het personeelslid, binnen de grenzen bepaald in de paragrafen 2 tot 4, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.
- § 2.- Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van dit recht om van het werk afwezig te zijn een- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.
- § 3.- In afwijking van paragraaf 2, mag het personeelslid die geniet van een outplacementbegeleiding bedoeld in hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn een- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.
- § 4.- De bepalingen van de paragrafen 2 en 3 zijn van toepassing op de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden, evenwel in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Art. 168.- Dit artikel voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1. (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;
2. (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

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

Art. 168bis - Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Art. 169.- In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt worden ingekort.

Titel VI.- **HET SALARIS**

**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Art. 170.- Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 171.- 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 en de financieel directeur.

Het eerste lid is tevens niet van toepassing op de salarisschalen in het IFIC-loonmodel welke worden aangeduid met een cijfer van 3 tot en met 20.

Art. 172.- Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 t/m 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

	Rang	schalen
<b>Niveau E</b>		
Arbeider	Ev	E1-E3
<b>Niveau D</b>		
Technisch assistent	Dv	D1-D3
Administratief assistent (uitdovend)	Dv	D1-D3
Begeleider	Dv	D1-D3
Technisch specialist	Dx	D4-D5
Teamcoach	Dx	D4-D5
<b>Niveau C</b>		
Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Verpleging gegradueerd (uitdovend)	Cv	C3-C4
Zorgkundige (uitdovend)	Cv	C1-C2
Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
Coördinator (uitdovend)	Cx	C4-C5
<b>Niveau B</b>		
Administratief deskundige	Bv	B1-B3
Leidinggevende deskundige	Bv	B1-B3
Coördinator	Bx	B4-B5
<b>Niveau A</b>		
Expert	Av	A1a-A3a
Manager	Ax	A4a-A4b
Directeur	Az	A10a-A10b

Voor het personeel dat bezoldigd wordt volgens het IFIC-loonmodel wordt aan elke graad een salarisschaal uit het IFIC-loonmodel toegewezen.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 6.

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

Art. 173.- Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 172.

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 SALARISVERHOGENGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

### AFDELING I VOORGAANDE DIENSTEN

Art. 174.- Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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 zoals vermeld artikel 92, §2.

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

Dit artikel is van toepassing op het personeel dat in dienst komt na 1 juli 2024

Art. 175.- Bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij het bestuur worden de periode van dienstactiviteit en van disponibiliteit meegerekend, rekening houdend met de bepaling van het tweede lid van dit artikel.

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

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

Art. 176.- Nihil.

### AFDELING II DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art. 177.-

§ 1.-De diensten die in overeenstemming met artikel 174 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Art. 178.- 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 de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 179.- De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 180.- Personeelsleden die na een onderbreking van maximaal 31 kalenderdagen terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen – na een maximale onderbreking van 31 kalenderdagen - in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zijn hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 181.- Het personeelslid dat met toepassing van artikel 112 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, , wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 182.- Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 183.- Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau en dat in de graad van het hogere niveau niet bezoldigd wordt in een IFIC-barema, na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 184.- De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar:

- € 39.294,07 - € 58.036,33 (klasse 2)

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar: € 37.016,16 - €54.671,90 (klasse 2).

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 29, eerste lid BVR de salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur behouden.

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

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 8 bij dit besluit.

Art. 185.- Jobstudenten worden betaald per uur. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris van de schaal E1 trap 0.

In afwijking van het eerste lid worden de leidinggevende functies (Postoverste-redder, Adjunct-hoofdredder, Hoofdmonitor) betaald volgens jaarsalaris 14.048 euro (niet geïndexeerd).

In afwijking van het eerste lid kan de jobstudent zorgkundige de categorie van functieklasse 11 (IFIC11) krijgen als die over een visum beschikt. In alle andere gevallen wordt de weddenschaal E1 toegekend.

#### **HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS**

Art. 186.- Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 187.- 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.

Art. 188.- Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 189.-

§ 1.- Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met zoveel dertigsten als er dagen in de maand zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding. Het resultaat kan maximum 30 zijn.

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

Art. 190.- Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 189.

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

Titel VII.- **DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Art. 191.- Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. Gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. Overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. Volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn voor het gemeentepersoneel en het OCMW-personeel niet bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december. De feestdagen zijn voor het OCMW-personeel bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB de volgende: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.  
Voor de personeelsleden die genieten van de overgangsmaatregelen vermeld in art. 249 bis van deze rechtspositieregeling zijn de feestdagen de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Art. 192.- Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING I DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 193.-

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

§ 2.- Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§ 3.- Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§ 4.- In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

Art. 194.- De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

### AFDELING II HET VAKANTIEGELD

Art. 195.- In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Art. 196.-

§ 1.- Het statutair 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 dd. 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel. Dit vakantiegeld wordt berekend op basis van onderstaande bepalingen.

§ 2.- Het contractueel aangestelde personeelslid ontvangt jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de

werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Art. 197.- Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 198.-

§ 1.-Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1. Het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. Niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
3. Afwezig was wegens ouderschapsverlof of corona-ouderschapsverlof;
4. Afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;
5. een georganiseerde werkonderbreking.

§ 2.-Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1. Minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. Uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - De datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
  - De datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen;
  - Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Art. 199.- In afwijking van artikel 198, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 200.-

§ 1.-Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 198 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 201.- Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 198 § 1 2° en 3°, en § 2.

Art. 202.- Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 203.- Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 204.- Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 197 en 198 § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 205.-

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

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

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

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

### AFDELING III DE EINDEJAARSTOELAGE

Art. 206.- In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 207.- Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract of een monitorencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

Art. 208.- Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1. Het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het

resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro.

Als het personeelslid in kwestie recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

## 2. Het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijke salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

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

Art. 208bis. –

§1.- Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijke verantwoord voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en de algemeen directeur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage 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. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

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 en uiterlijk op 31 december van het betreffende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2.- De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

Art. 209.- Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 208 als het titularis is van een betrekking met volledige prestaties tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes van beschikbaarheid en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

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

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel

- een periode van afwezigheid wegens dwingende reden en wegens zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het BVR;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen wel in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid;
- de eerste periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in vorig punt.

Art. 210.- De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

#### AFDELING I NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

- Art. 211.- Deze afdeling is niet van toepassing op:
1. De algemeen directeur en de financieel directeur;
  2. De personeelsleden van het niveau A.

Art. 212.-

- § 1.- Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt elk personeelslid:
1. Voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25 % extra inhaalrust;
  2. Voor prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: 100 % extra inhaalrust.

- § 2.- De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de inhaalrust voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

- § 3.- Als op het einde van de vierde maand volgend op het verwerven van deze extra inhaalrust, deze inhaalrust om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet werd opgenomen, wordt de niet gecompenseerde inhaalrust uitbetaald.

De inhaalrust die omwille van dienstdoendigheden niet gecompenseerd kon worden, wordt uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat deze inhaalrust niet opgenomen kon worden omwille van de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het bestuur/algemeen directeur of diensthoofd.

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

Art. 213.-

- § 1.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

- § 2.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

Art. 213bis - Weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties van verplegend en verzorgend personeel.

- § 1.- Aan de gediplomeerde en niet gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van bachelor in de verpleegkunde/gegradueerde verpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse weddebijslag ten belope van 11 % toegekend, berekend op basis van hun werkelijke wedde.

- § 2.- Voor de toepassing van § 1 hiervoor dienst onder "buitengewone prestaties" te worden verstaan:

- 1° nachtwerk;
- 2° werk op zon- en feestdagen;
- 3° wisselende uren of onderbroken diensten;

De weddebijslag van 11 % wordt toegekend indien het begunstigde personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

- § 3.- Door werkelijke wedde dient te worden verstaan de minimum-wedde van de schaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

- § 4.- Voormelde weddebijslag wordt maandelijks met de maandwedde verrekend. Hij is als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding van de haard- en standplaatstoelage.

De bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

- § 5.-Deze toelage wordt eveneens uitbetaald in een maand tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspruit uit de normale toepassing van de dienstrol. Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhankelijk van het personeelslid zelf (bv een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof, enz...) en zich uitstrekkende over een duurtijd van één maand verbeurt het personeelslid de uitkering van de toelage.
- § 6.-De personeelsleden vermeld onder § 1 krijgen een nachtvergoeding van 2,0479 €. (aan index 100 % per 1/1/1990) per gepresteerd uur nachtdienst.
- § 7.-De personeelsleden vermeld onder § 1 krijgen een vergoeding van 1,0102 € (aan index 100 % per 1/1/1990) per gepresteerd uur op zaterdag, zon- en feestdagen. Deze vergoeding van 1,0102 € is niet cumuleerbaar met de nachtvergoeding van 2,0479 € aan 100 % op 1/1/1990.
- § 8.-De personeelsleden die op 1 januari 1993 in dienst waren van het O.C.M.W. en die recht hebben op de vergoedingen vermeld in § 1, 2, 3, 4, 5 en 7 van dit artikel mogen de keuze maken tussen uitbetaling van deze vergoeding of een evenwaardige compensatie in uren. Personeelsleden die nachtdienst doen kunnen de 11 % vergoeding ook in compensatie krijgen, de nachtvergoeding wordt uitbetaald. De keuze kan op vraag van het personeelslid, wegens sociaal verantwoorde reden gewijzigd worden door de Raad aanstellende overheid. Nieuwe personeelsleden krijgen de voorziene vergoedingen uitbetaald.
- § 9.-De in vorige paragrafen vermelde toelagen zijn niet cumuleerbaar met andere vergoedingen voor buitengewone prestaties, toelage voor zondagprestaties en toelagen voor nachtwerk.

Art. 213tris - Ingevolge het attractiviteitsplan heeft het verzorgend en verplegend personeel vanaf 1 januari 2010 recht op

1. Een toeslag voor avondprestaties voor de uurschijf van 19 tot 20 uur. Personeelsleden (verpleegkundigen en verzorgenden) die weddenbijslagen krijgen van 11% voor onregelmatige prestaties krijgen per avondprestaties dezelfde toeslag als de nachtprestaties (3,1030 euro geïndexeerd);
2. Een uitbreiding van de toeslag voor nachtprestaties. Alle prestaties tussen 20 uur en 6 uur worden voortaan beschouwd als nachturen. Alle uren van een prestatie die middernacht overschrijden, worden ook betaald als nachtprestaties, zelfs als de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur. Personeelsleden (verpleegkundigen en verzorgenden) die weddenbijslagen krijgen van 11% voor onregelmatige prestaties krijgen per avondprestaties dezelfde toeslag als de nachtprestaties (3,1030 euro geïndexeerd);
3. Een premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 1.113,80 euro. De erkende bijzondere beroepsbekwaamheid is geriatrie. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 3.341,50 euro. De erkende bijzondere beroepstitel is geriatrie.

Art. 214.-

- § 1.-Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgen de jobstudenten
1. Voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
  2. Voor 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.

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

De toeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen worden uitbetaald in de maand volgend op de maand van de prestaties.

§ 2.-De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

## AFDELING II DE OVERUREN

Art. 215.- Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 216.-

§ 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, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Voor elk gepresteerd overuur dient een verantwoording gegeven te worden in de weekstaat.

§ 2.-Als tijdens een periode van één maand de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, moet het personeelslid ten laatste op het einde van de derde maand volgend op de prestatie maand de hiervoor compenserende inhaalrust opnemen.

Dit resulteert in het volgende schema:

<i>Overschrijding prestaties maand ... op .././....</i>	<i>Inhaalrust opnemen voor</i>
<i>Januari op 31/01</i>	<i>30 april</i>
<i>Februari op 28 of 29/02</i>	<i>31 mei</i>
<i>Maart op 31/03</i>	<i>30 juni</i>
<i>April op 30/04</i>	<i>31 juli</i>
<i>Mei op 31/05</i>	<i>31 augustus</i>
<i>Juni op 30/06</i>	<i>30 september</i>
<i>Juli op 31/07</i>	<i>31 oktober</i>
<i>Augustus op 31/08</i>	<i>30 november</i>
<i>September op 30/09</i>	<i>31 december</i>
<i>Oktober op 31/10</i>	<i>31 januari</i>
<i>November op 30/11</i>	<i>28 of 29 februari</i>
<i>December op 31/12</i>	<i>31 maart</i>

De overuren die omwille van dienstdoendigheden niet gecompenseerd kon worden, wordt uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat de gepresteerde overuren te wijten zijn aan de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het bestuur/de algemeen directeur of diensthoofd.

§ 3.-Het overloon voor de prestaties die in toepassing van § 2 om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet binnen de termijn van 4 maanden gecompenseerd worden bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. Een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. Een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 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.

§ 4.-Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4° van § 3, en het totaal aan gepresterde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon vastgesteld met toepassing van § 3.

§ 5.-De toeslag voor overuren zoals voorzien onder § 3 kan niet gecombineerd worden met de toeslag/extra inhaalrust voor nachtprestaties en de toeslag/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en feestdagen. Bij de berekening van de toeslagen/extra inhaalrust worden eerst de toeslagen/extra inhaalrust voor nachtprestaties en toeslagen/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en wettelijke feestdagen toegekend. Op de resterende uren (zijnde de overuren – uren gepresteerd op zon- en feestdagen of uren gepresteerd tussen 22 en 6 uur) wordt de overurentoeslag van 25 % toegekend.

§ 6.-Het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum valt onder het toepassingsgebied van de wet van 16 maart 1971. Dit betekent dat de daarin vermelde overurenvergoeding op hen van toepassing is, in afwijking van voormelde paragrafen.

Art. 217.- Voor personeelsleden die op 31 december een negatief saldo overuren vertonen, worden deze uren in eerste instantie verrekend met de nog openstaande verlofuren. In tweede instantie zullen deze uren verrekend worden met het loon los van eventueel mogelijke andere sancties.

Art. 218.-

§ 1.-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.

De verstoringstoelage wordt enkel toegekend indien het personeelslid zich naar het werk heeft begeven en effectieve prestaties heeft geleverd.

§ 2.-In afwijking op § 1 krijgen afdelingshoofden, diensthooften en celhoofden bij een telefonische oproep door de politie, een lid van het uitvoerend orgaan, de brandweer, de algemeen directeur of de hiërarchische overste tussen 24 uur en 6 uur - waarvoor men zich niet naar het werk heeft moeten begeven en waarvoor geen effectieve prestaties werden geleverd - een verstoringstoelage van twee keer het bruto-uursalaris.

Deze verstoringstoelage wordt maximaal 1 keer per nacht toegekend.

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

§ 4.-Op de verstoringstoelage wordt geen toeslag voor overuren toegekend.

### AFDELING III PERMANENTIETOELAGE

Art. 218 bis. - Het uitvoerend orgaan kan een permanentietoelage instellen voor het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 218 ter. - Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 218bis bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Art. 218quater. - De permanentietoelage geeft geen aanleiding tot toekenning van inhaalrust of compenserend verlof.

Wanneer het personeelslid tijdens de permanentieperiode opgeroepen wordt, worden de prestaties die op dat moment effectief geleverd worden verrekend op basis van de regeling voorzien in Titel VIII, Hoofdstuk III. de onregelmatige prestaties en volgende van deze rechtspositieregeling.

De uren werkelijk gepresterde arbeid komen in dat geval niet in aanmerking voor de toekenning voor de permanentietoelage.

## **HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN**

### AFDELING I DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Art. 219.- Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 220.- In het salaris, vermeld in artikel 219, zijn inbegrepen:

1. De haard- of standplaatstoelage;
2. Elke andere salaristoelage.

### AFDELING II DE GEVARENTOELAGE

Art. 221.- 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.

Het uitvoerend orgaan somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 222.- Het personeelslid dat een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Art. 223.- Voor het personeelslid in dienst dat op grond van het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk, een gunstigere regeling genoot, is de overgangsregeling zoals opgenomen in artikel 335 van toepassing.

### AFDELING III DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 224.- Artikel 153 maakt het mogelijk dat een toelage voor opdrachthouderschap ingevoerd wordt als beloning voor de opdrachthouder. Die toelage wordt alleen tijdens het opdrachthouderschap toegekend. Bij afloop van de opdracht vervalt ze.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 153 instelt, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

## **HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 225.- Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 226.- De algemeen directeur, de leidinggevende of het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 227.- Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis worden ingediend.

## AFDELING II DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 228.- Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Als een fiets of speedpedelec wordt gebruikt, bedraagt de vergoeding 0,25 euro per kilometer.

Art. 229.- De kilometervergoeding voor motorvoertuigen wordt per kwartaal herzien na beslissing van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken.

Bij een ongewijzigde federale berekeningswijze van de kilometervergoeding deelt de administrateur-generaal van het Agentschap Overheidspersoneel jaarlijks het bedrag van de kilometervergoeding mee.

Het aangepaste bedrag van de kilometervergoeding als een eigen motorvoertuig wordt gebruikt, als vermeld in paragraaf 1, is van toepassing vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking van het aangepaste bedrag in het Belgisch Staatsblad.

Art. 230.- Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 231.- Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING I DE MAALTIJDCHQUES

Art. 232.-

§ 1.-Deze afdeling is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele en tijdelijke personeelsleden.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- jobstudenten
- monitoren
- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden
- Personen tewerkgesteld in het kader van duaal leren

§ 2.-Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques waarvan de totale waarde per maaltijdcheque volgend bedrag bedraagt met ingang van 1 juli 2024 € 8,00

De werkgeversbijdrage bedraagt: € 6,41.

De persoonlijke werknemersbijdrage in de maaltijdcheque bedraagt € 1,09 per maaltijdcheque.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Art. 233.- De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan de periodes waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur op een andere plaats arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen, syndicaal verlof en vergaderingen van het bestuur worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Art. 234.- Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Art. 235.- Voor de berekeningen waarvan sprake in art. 234 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normaal aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, van een voltijds personeelslid, door 5;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen en reglementaire feestdagen.

Art. 236.- Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen

Art. 237.- Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Art. 238.- De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur beperkt is tot één jaar en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

De maaltijdcheques worden in elektronische vorm toegekend.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is eveneens beperkt tot één jaar te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- Ingeval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
- Ingeval van verlies van de kaart: het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de nieuwe kaart zelf moet bekostigen. Het personeelslid zal instaan voor de kost van vervanging, die zal gelijk zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque.
- Ingeval van diefstal van de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

## AFDELING II DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 239.-

§ 1.- Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- De statutaire personeelsleden;

- Het contractuele personeel (al dan niet gesubsidieerd) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar ten minste één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het bestuur. Er wordt geen rekening gehouden met onderbrekingen van minder dan 31 kalenderdagen.

§ 2.- Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1 die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§ 3.- In afwijking op § 1 en § 2 wordt de premie voor de hospitalisatieverzekering niet ten laste genomen voor de personeelsleden met volledige loopbaanonderbreking of een ander verlofstelsel waarbij er geen prestaties meer worden geleverd, met uitzondering van het verlof voor palliatieve zorgen, loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezin- of familielid, en ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking.

Art. 240.- De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. De gepensioneerde personeelsleden en inwonende gezinsleden;
2. De gezinsleden van de personeelsleden;
3. De personeelsleden die minder dan halftijds werken;
4. De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar minder dan één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het bestuur.

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

Art. 241.- Personeelsleden die het voordeel van de hospitalisatieverzekering verliezen door vb. pensionering, uitdiensttreding, ... hebben het recht op individuele voortzetting van hun waarborg zonder nieuwe medische formaliteiten. Dit recht op voortzetting wordt toegekend indien het personeelslid in de 2 jaar voorafgaand aan het verlies van de collectieve dekking, zonder onderbreking aangesloten was bij een ziekteverzekering bij één of meerdere verzekeraars.

Art. 242.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid tot prefinanciering van de premie voor de individueel voorgezette collectieve ziekteverzekering. Nadere inlichtingen hieromtrent zijn te bekomen bij de personeelsdienst.

Art. 243.- Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

### AFDELING III DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER

Art. 244.- Afdeling III is niet van toepassing bij een studentencontract of een monitorencontract.

Art. 245.- Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan het personeelslid de treinkaart (abonnement) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het bestuur met de NMBS afsluit. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de Vlaamse Vervoermaatschappij "De Lijn", wordt aan het personeelslid een individueel jaarabonnement (met uitsluiting van ritkaarten en dagtickets) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het bestuur met de Vlaamse Vervoermaatschappij afsluit.

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van vervoerskosten tussen woon- en werkverkeer geen andere tegemoetkoming of terugbetaling meer worden verleend. Zo kan het personeelslid niet tegelijk een parkeerabonnement krijgen en de terugbetaling van een abonnement zoals bedoeld in de eerste en tweede alinea.

Op het in het vorige lid opgenomen cumulatieverbod bestaat de volgende uitzondering: personeelsleden mogen een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer combineren conform de bepalingen zoals voorzien in artikel 246 vierde lid.

Art. 246.- Het personeelslid dat het woon-werkverkeer, , met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 aflegt en met een reglementaire aanvraag hierom verzoekt, wordt een maandelijkse fietsvergoeding, per afgelegde kilometer toegekend, zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de kortste effectieve afstand woon-werkplaats. De fietsvergoeding is gelijk aan het maximale

bedrag dat door de desbetreffende wetgeving fiscale vrijstelling krijgt. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot maximaal 2 verplaatsingen van huis en/of omgekeerd.

Het door het personeelslid ondertekende en gedateerde aangifteformulier dient uiterlijk de 15de dag van de maand volgend op de maand waarvoor een aanvraag tot fietsvergoeding wordt aangevraagd, ingediend worden op de personeelsdienst.

Het personeelslid kan niet tegelijk een abonnement op het openbaar vervoer vragen en een vergoeding overeenkomstig dit artikel bekomen, behalve wanneer het een combinatie betreft van een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer. Een combinatie van een halfjaarlijks parkeerabonnement (lopende van oktober tot en met maart) en een halfjaarlijkse fietsvergoeding (lopende van april tot en met september) is toegelaten.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject. Een fietsvergoeding kan dus worden toegekend voor het traject van of naar de halte van het openbaar vervoer, terwijl het traject dat vervolgens met het openbaar vervoer wordt afgelegd, vergoed wordt volgens de regels die gelden voor het gebruik van de openbaarvervoermiddelen. De toekenning van de fietsvergoeding én van een tegemoetkoming in het openbaar vervoer voor hetzelfde traject is echter uitgesloten.

Misbruiken of valse verklaringen zullen aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden) of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele personeelsleden).

Art. 247.- Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### AFDELING IV DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art. 248.- Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage 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.

#### AFDELING V ANDERE SOCIALE VOORDELEN

Art. 248bis.- De raad, en bij delegatie het uitvoerend orgaan, kan aan de personeelsleden bijkomende extra-legale voordelen, zoals een dienstwagen, groepsverzekering, pensioenverzekering, gsm... toekennen op basis van een reglement.

De toekenning van een bedrijfswagen wordt verbonden aan volgende voorwaarden:

- Titularis zijn van een functie van niveau A of van een decretale graad.
- Minstens 2 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur.

De bijkomende voorwaarden en modaliteiten worden vastgelegd in een apart reglement.

Art. 248ter.-

##### § 1.- Geschenkcheques bij pensionering

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend n.a.v. de pensionering :

- de waarde van cheque of van de tussenkomst bedraagt 350 EUR. (Indien een personeelslid minder dan 9 volledige dienstjaren in dienst is bij het bestuur dan is de waarde van de cheque of tussenkomst gelijk aan 40 euro maal het aantal volledige dienstjaren bij het bestuur)

§ 2.- Anciënniteitspremie

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend ter waarde van 150 EUR bij het bereiken van 25 jaar dienstanciënniteit binnen het gemeente- en/of OCMW-bestuur en van 200 euro bij het bereiken van 35 jaar dienstanciënniteit binnen het gemeente- en/of OCMW-bestuur.

§ 3.- Sinterklaasgeschenken

Aan de personeelsleden die één of meerdere kinderen ten laste hebben, wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk ter waarde van 25 euro toegekend.

Voor de toepassing van deze regel neemt men aan dat het kind ten laste van het personeelslid is, indien het personeelslid effectief de gehele of gedeeltelijke lasten van dat kind draagt.

## **HOOFDSTUK VII. TWEEDE PENSIOENPIJLER**

Art. 249.- Het bestuur voorziet een aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden.

Art. 250.- De opdracht van conciërge neemt automatisch een einde aan het einde van de tewerkstelling. De pensioentoeelage bedraagt 3% van het pensioengevend jaarloon.

**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Art. 251.-

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

1. Dienstactiviteit;
2. Non-activiteit.

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

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

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

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van het BVR RPR 2023;
7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van het BVR RPR 2023;
8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van het BVR RPR 2023;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van het BVR RPR 2023;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, beperkt tot maximaal 12 maanden;
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van het BVR RPR 2023;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van dit besluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het BVR RPR 2023;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van dit besluit.

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

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

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

Art. 252.- Nihil.

Art. 253.-

§ 1.- Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht als vermeld in artikel 250, §3, derde lid..

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van salaris zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

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

- De gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan het personeelslid;
- De gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- De gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

§ 3.- Een personeelslid dat van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste documenten (doktersattest, e.a....) te bezorgen aan het diensthoofd/de personeelsdienst, wordt als ongewettigd afwezig beschouwd. Het betrokken personeelslid wordt het loon voor deze dag(en) ontzegd.

Het personeelslid wordt hiervan in kennis gesteld d.m.v. een aangetekend schrijven.

De onwettige afwezigheid staat los van de toepassing van eventuele tuchtstraffen voor de statutaire personeelsleden of andere sancties voor contractuele personeelsleden.

Art. 254.- De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 255.- Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 256.-

§ 1.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

In afwijking van het eerste lid heeft het personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings –en erkenningregels en het personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2.- De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De dienst moet echter ten allen tijde verzekerd blijven.

§ 3.- De vakantiedagen worden omgezet naar uren à rato van 7,6 uur per vakantiedag voor voltijdse personeelsleden, pro rata voor deeltijdse personeelsleden. De vakantie-uren worden opgenomen per halve of volle dagen. De opname van deze vakantie-uren is tevens mogelijk in uren indien dit verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.

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

In afwijking van § 3 worden deze dagen in volle of halve werkdagen opgenomen.

Verlofdagen die niet vooraf werden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreekse leidinggevende worden afgetrokken van dit contingent.

Indien het personeelslid op 31 december van het vakantiejaar deze vier dagen nog niet heeft opgenomen, worden ze beschouwd als gewone verlofuren waarop de overdracht zoals vermeld in artikel 259 van toepassing is. Deze dagen krijgen het karakter van gewone verlofuren en bij opname kan het dienstbelang eventueel ingeroepen worden.

§ 5.- De personeelsleden tewerkgesteld in het OCMW-woonzorgcentrum die kunnen genieten van arbeidsduurvermindering genieten van de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen indien zij de leeftijd bereiken van 45, 50 of 55 jaar. (zie in bijlage 2)

Art. 257.- Voor statutaire personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op het lopende jaar.

De contractuele personeelsleden zijn - voor wat betreft de eerste 20 vakantiedagen - onderworpen aan de regeling met betrekking tot de jaarlijkse vakantie voor loontrekkenden. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt voor deze dagen bepaald op basis van de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar, d.w.z. het jaar dat het jaar waarin de vakantie wordt genomen voorafgaat. De andere verlofdagen worden berekend op basis van het lopende jaar.

Het contractuele personeelslid dient eerst het wettelijk recht op vakantie uit te putten alvorens de extra verlofdagen kunnen opgenomen worden.

Art. 258.- Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 47, §3, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 250, §3, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15° en 16°.

In het publieke vakantiestelsel worden de vakantiedagen van personeelsleden die in de loop van het jaar in dienst treden of hun functie definitief neerleggen in evenredige mate verminderd. Dit geldt voor de vakantiedagen van het statutair personeel en de extra (bovenwettelijke) vakantiedagen voor het contractueel personeel.

Art. 259.- Een overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar is toegelaten voor maximum 38 uur, pro rata voor deeltijdse personeelsleden. De gemiddelde arbeidsduur die geldt op 31 december van het vakantiejaar is bepalend voor de overdracht.

De overgedragen vakantie-uren dienen tegen 30 april van het volgend jaar te worden opgenomen.

Indien er door dienstnoodwendigheden geen mogelijkheid bestond om voor het einde van het jaar het verlof op te nemen en er een groter saldo dan 38 uur resteert of indien de overgedragen verlofuren niet voor 30 april werden opgenomen, kan de algemeen directeur afwijking op voormelde regel toestaan, dit op gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd.

Wanneer het statutaire personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn wettelijke dagen (de eerste 20 dagen) vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens arbeidsongeschiktheid worden die dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Wanneer het statutaire personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overmacht dan gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.

Wanneer het statutaire personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens uitdiensttreding worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

Wanneer het statutaire personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overlijden worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

Art. 260.- Als in de loop van het vakantiejaar een vermindering van het aantal vakantiedagen moet gebeuren, wordt deze vermindering tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het volgende jaar. Indien geen verrekening mogelijk is met de verlofuren van volgend jaar, dan worden deze uren aangerekend op het loon

Art. 261.- Als een statutair of een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of voor of tijdens een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte dagen voor het statutair personeelslid aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Art. 261 bis – Overgangsmaatregelen van toepassing op het OCMW-personeel bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB, voor het bepalen van de vakantiedagen: hebben recht op in totaal 32d verlof (zijnde 20 en 12 voor de omschrijving in art. 244)

- Contractanten met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst die al in dienst waren en die een nieuwe arbeidsovereenkomst krijgen die direct of met een maximum van 30 dagen tussenperiode, aansluit bij het contract dat bestond op 31.12.2010
- Contractanten die al in dienst waren maar van wie de prestaties wijzigen (vermeerderen of verminderen) na 01.01.2011
- Contractanten die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door bevordering of interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'
- Contractanten die voor 01.01.2011 in dienst waren en die pas nadien vast benoemd worden
- Contractanten wier arbeidsovereenkomst ondertekend was voor 01.01.2011 maar die nog hun opzegtermijn moeten uitdoen bij de vorige werkgever
- Contractanten die ten laatste in de Raadszitting van 20 december 2010 aangesteld werden ook al start hun contract pas in 2011
- Statutairen die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door bevordering of interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'
- Statutairen die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'

### HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 262.-

§ 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, niet bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november, 26 december.

§ 2.- Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag.

Jaarlijks kan de algemeen directeur bepalen welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd.

Vervangende feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag. Uitzondering hierop zijn de feestdagen van de maand december die samenvallen met een inactiviteitsdag; deze kunnen vrij opgenomen worden in de maand december.

§ 3.- De bepaling van §3 is ook van toepassing op deeltijdse personeelsleden in zoverre de inactiviteitsdag te wijten is aan de normale dienstregeling van de dienst en niet aan het deeltijds uurrooster van het betrokken personeelslid.

Deze feestdagen worden op dezelfde manier opgenomen zoals het verlof.

§ 4.- Als een personeelslid moet werken op een feestdag, moet hij deze uren binnen de maand compenseren.

Art. 262 bis – Overgangsmaatregelen van toepassing op het OCMW-personeel bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB voor het bepalen van de feestdagen: hebben recht op de 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november (vanaf 2025: 2 januari) en 26 december:

- Contractanten met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst die al in dienst waren en die een nieuwe arbeidsovereenkomst krijgen die direct of met een maximum van 30 dagen tussenperiode, aansluit bij het contract dat bestond op 31.12.2010
- Contractanten die al in dienst waren maar van wie de prestaties wijzigen (vermeerderen of verminderen) na 01.01.2011
- Contractanten die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door bevordering of interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'
- Contractanten die voor 01.01.2011 in dienst waren en die pas nadien vast benoemd worden
- Contractanten wier arbeidsovereenkomst ondertekend was voor 01.01.2011 maar die nog hun opzegtermijn moeten uitdoen bij de vorige werkgever
- Contractanten die ten laatste in de Raadszitting van 20 december 2010 aangesteld werden ook al start hun contract pas in 2011
- Statutairen die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door bevordering of interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'
- Statutairen die voor 01.01.2011 in dienst waren maar die door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en voorzieningen'.

#### **HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF**

Art. 263.- 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.

Art. 264.- 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.

Art. 265.-

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

§ 2.- Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof, 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 of omgezet moederschapsverlof 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 of omgezet moederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Art. 266.- Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

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.

Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

De werkgever mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet de werkgever aan het personeelslid een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het brutoloon voor zes maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genoten met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Art. 266bis.- Dit artikel is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Art. 266ter.- Dit artikel is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

In dit artikel wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het vierde lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

## **HOOFDSTUK V.      HET ZIEKTEVERLOF**

Art. 267.- Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 268.- Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is om zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vatten of te hernemen, moet zijn diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende - of bij afwezigheid van het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende, de personeelsdienst - hiervan onmiddellijk verwittigen. Deze verwittiging gebeurt in principe mondeling. Enkel overmacht - door het personeelslid te bewijzen - kan een laattijdige verwittiging of een niet mondelinge verwittiging verantwoorden.

Bij een werkhervatting na een ziekteperiode van minstens 4 weken dienen het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst verwittigd te worden, dit minstens 5 werkdagen – indien mogelijk - voor de werkhervatting.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk vóór het einde van de eerste werkdag die volgt op de eerste dag vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Onder einde van de eerste werkdag wordt verstaan vóór 17u00. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Wordt het getuigschrift – behoudens in geval van overmacht (te erkennen door de algemeen directeur) – na de voorgeschreven termijn voorgelegd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of de verzending het getuigschrift voorafgaan.

In afwijking van het vorige lid, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het personeelslid de woning mag verlaten, zal aan huis gecontroleerd worden. Vindt de controlearts betrokkene niet thuis dan laat hij een bericht na waarin het personeelslid verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle aan te bieden.

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het de woning niet mag verlaten, dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden.

Als het personeelslid weigert zich aan de controle te onderwerpen, zich oncontroleerbaar opstelt of onrechtmatig afwezig is op het ogenblik dat een controle wordt uitgevoerd, zal de volledige afwezigheidsperiode beschouwd worden als een ongeoorloofd verzuim en heeft, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel, loonverlies tot gevolg. Tevens wordt het ereloon van de controlearts ten laste van het personeelslid gelegd.

Het personeelslid dient de instructies te volgen die door de controle geneesheer worden opgelegd. Indien het personeelslid meent het werk, ondanks het bevel van de controle geneesheer, niet te kunnen hervatten, zal deze laatste telefonisch contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controle geneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Het personeelslid dient zich door de expertgeneesheer te laten onderzoeken. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de uitspraak van de arbitraire geneesheer, kan hij dit laten betwisten via de arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van het bestuur.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan het bestuur voorgelegd wordt na genezing.

Art. 269.-

§ 1.- Het contractuele personeelslid heeft op basis van de arbeidsovereenkomstenwet recht op een schorsing van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht). Op basis van deze wet geniet het van een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever en/of een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§ 2.- Nihil

§ 3.- Nihil

§ 4.- De statutaire personeelsleden vallen onder het stelsel van ziektekredietdagen dat in dit hoofdstuk wordt vastgesteld.

Art. 270.-

§ 1.- Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

Bij deeltijdse prestaties wordt het ziektekrediet pro rata de prestatiebreuk toegekend.

§ 2.- Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiteit wegens ziekte komen echter wel in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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

Voor elk personeelslid wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

Art. 271.- Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 272.- Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 273.-

§ 1.- Een statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval (privé), kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts. Als dat nodig is kan, op advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, deze deeltijdse werkhervatting verlengd worden met een periode van telkens ten hoogste 3 maanden.

§ 2.- De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens deze periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting en is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Art. 274.-

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 270, behalve voor de toepassing van artikel 271, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 274, §1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 275.- De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 276.- Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 277.- De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

### AFDELING II DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Art. 278.-

§ 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 ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 279.-

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

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

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

Art. 280.- Nihil

Art. 281.- Nihil

## HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art. 282.- Het statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Art. 283.- Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maand(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 284.- Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum	Opname
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen	In de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen	Binnen de 4 maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen	De eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis en de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden
3./1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen	Binnen de maand na het overlijden
3./2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen	Binnen de maand na het overlijden
3./3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag	Binnen de maand na het overlijden
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen	In de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen	Binnen de maand na het overlijden
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag	De dag van de gebeurtenis of werkdag voorafgaand of volgend op de gebeurtenis
6./1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind	1 werkdag	De dag van de gebeurtenis of werkdag

niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:		voorafgaand of volgend op de gebeurtenis
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	de dag van het huwelijk
7./1 huwelijk van een: a)pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b)bloed-of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie; deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid
10. gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag	De dag van de hoorzitting
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	De dag(en) van de hoorzitting
12. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer	Binnen de maand na het verlies
13. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer	Binnen de maand na het verlies

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 266ter, §2, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°;
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- Het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
  - Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, in afwijking van het vermelde in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

Art. 285.- Bij opname van omstandigheidsverlof dient het personeelslid dit verlof – indien mogelijk – vooraf aan te vragen aan het diensthoofd, de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris. In elke geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Van zodra het personeelslid omstandigheidsverlof opneemt, bezorgt hij een bewijs van de gebeurtenis aan de personeelsdienst en dit binnen de 5 werkdagen. Dit bewijs moet – indien van toepassing - minstens de band van verwantschap aantonen. Voor de gebeurtenissen vermeld onder artikel 286 punt 11 en 12 dient de oproepingsbrief bezorgd te worden samen met een aanwezigheidsattest opgemaakt door de griffie.

Art. 286.- Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

## HOOFDSTUK IX.

## HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Art. 287.- Het personeelslid kan onbetaald verlof als gunstmaatregel krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

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

Het verlof bedoeld in het derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

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.

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in het vierde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Art. 288.- Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

§ 1.- Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 287, vierde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. De algemeen directeur dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 2.- Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

§ 3.- Het personeelslid dat één of meerdere dag(en) onbetaald verlof bedoeld in artikel 287, vierde lid, punt 1, wil opnemen, moet tijdig aanvraag doen via zijn leidinggevende bij de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist op advies van de leidinggevende of het onbetaald verlof al dan niet wordt goedgekeurd.

§ 4.- Het statutaire personeelslid dat een mandaatfunctie opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Art. 288bis.- Het statutaire personeelslid heeft het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de

arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

**Het statutaire personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.**

**Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 287, vierde lid, punt 1, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.**

## HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

Art. 289.-

§ 1.- Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§ 2.- 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.

§ 3.- De algemeen directeur kent het verlof toe.

Art. 290.- Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

**Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen.**

**Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.**

Art. 291.- Het statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden al bij de eerste of de vorige aanvraag.

**Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.**

**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.**

**Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.**

Art. 292.- **Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 282, derde lid, punt 2.**

## HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 293.- Loopbaanonderbreking kan worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties. En voor de drie andere vormen van loopbaanonderbreking gelden de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies en van het koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

Indien één van bovenstaande wetgeving wijzigt dan gelden deze wijzigingen automatisch van toepassing op de personeelsleden van het bestuur.

Aan de decretale graden kan geen loopbaanonderbreking worden toegestaan, met uitzondering van de specifieke stelsels.

Indien het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau, wordt de lopende periode omgezet in non-activiteit. Dit artikel is niet van toepassing op het personeelslid dat afziet van de uitkeringen omdat deze niet verenigbaar zijn met het genot op een pensioen. Evenmin op de personeelsleden die het recht op uitkeringen verliezen na 12 maanden zelfstandige activiteit.

Het personeelslid zoals bedoeld in voorgaand lid moet zijn toestand regulariseren door een aanvraag voor onbetaald verlof voor de voorbije periode in te dienen.

### AFDELING II OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.

Art. 294.-

§ 1.-Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- Hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden;
- Hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- Hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode

kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;

- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Art. 294bis.

§ 1.- In afwijking van artikel 294, §1, eerste gedachtestreep, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

§ 2.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 294, §1. Onverminderd artikel 294, §2, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§ 3.- In afwijking van artikel 294, §1, tweede gedachtestreep, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Art. 294ter.

§ 1.- De werkgever kan de uitoefening van het in artikel 294, §1, vierde gedachtestreep, artikel 294bis, §1, en artikel 294bis, §3, eerste lid, bedoelde recht weigeren.

§ 2.- In dit geval dient de werkgever zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mede te delen aan het personeelslid die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 294bis, §1, of de vermindering van de arbeidsprestaties als bedoeld in artikel 294, §1, vierde gedachtestreep of artikel 294bis, §3, eerste lid, heeft aangevraagd, binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 298.

§ 3.- Het uitblijven van een beslissing wordt gelijkgesteld met een akkoord van de werkgever.

Art. 295.-

§ 1.- Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- Naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- In het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éérentwintig jaar wordt.

§ 2.-Aan de voorwaarde van de twaalfde of de éérentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de éérentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 297 aangegeven wijze.

Art. 296.- Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Voor de berekening van de anciënniteitsvoorwaarde in het vorige lid worden de vroegere periodes van tewerkstelling die het personeelslid als uitzendkracht verricht heeft bij het bestuur in de hoedanigheid van gebruiker mee in aanmerking genomen.

Art. 297.- Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 295 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 298.- Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1. Het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
2. De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
3. Het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

In afwijking van het vierde lid, kan, bij toepassing van artikel 294bis, §1, elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

Art. 299.-

§ 1.-Binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 298, kan de werkgever schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen indien de opname van ouderschapsverlof in de aangevraagde periode een goed functioneren van het bestuur ernstig zou verstoren. Dit geschrift bevat een omstandige motivering van het uitstel.

Bij toepassing van artikel 294, § 1, eerste gedachtestreep, of artikel 294bis, § 2, tweede lid, moet de werkgever, om gebruik te kunnen maken van het bepaalde in het eerste lid, het personeelslid schriftelijk één of meerdere alternatieven aanbieden voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door het personeelslid gevraagde begin- en einddatum en die toegelaten zijn overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het geschrift bedoeld in het vorige lid bevat, enerzijds, ofwel de als alternatief voorgestelde opnamevorm(en) en, per voorgestelde opnamevorm, de begin- en einddatum van de voorgestelde periode(s), ofwel de begin- en einddatum van de als alternatief voorgestelde

periode(s), en, anderzijds, de termijn waarbinnen het personeelslid het aanbod van de werkgever kan aanvaarden, zonder evenwel minder dan een week te kunnen bedragen.

§ 2.-Het bepaalde in paragraaf 1 is van toepassing onverminderd het recht op ouderschapsverlof dat ingaat uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaatsheeft.

Ingeval de werkgever gebruik maakt van het bepaalde in het eerste lid, heeft het personeelslid het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

§ 3.-Het bepaalde in §1 geldt niet bij toepassing van artikel 294, §1, vierde gedachtestreep, artikel 294bis, §1, en artikel 294bis, §3, eerste lid.

§ 4.-Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof behoudens wanneer het ouderschapsverlof slechts drie aaneengesloten weken of minder omvat. Deze periode bedraagt maximum zes maanden.

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

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

Art. 300.-

§ 1.-Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

§ 2.-De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **AFDELING IIBIS. LOOPBAANONDERBREKING VOOR MANTELZORG**

Art. 300a

Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 300c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van twee zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 300c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

Art. 230b

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

#### Art. 230c

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.

#### Art. 230d

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in artikel 300a bedoelde zorgbehoevende persoon.

#### Art. 230e

De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 300d bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

### AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.

Art. 301.- Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

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

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

Art. 302.- Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

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

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

Art. 303.- Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

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

Art. 304.-

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

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

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

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

Art. 305.- Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

Artikel 305bis.-

§ 1.-In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

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

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§ 2.-In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de

eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 301 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§ 3.- Onverminderd artikel 303, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 306.- Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 305bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 305bis.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 305 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

Art. 307.- Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 305bis.

Art. 308.-

§ 1.- Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2.- De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## HOOFDSTUK XIBIS. ZORGKREDIET

### AFDELING I.

#### DEFINITIES

Art. 308a.- In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling : de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking : de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet : onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement : het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind : het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

### AFDELING II.

#### VOORWAARDEN EN MODALITEITEN

#### ONDERAFDELING I.

#### MOTIEF

Art. 308b. zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 308c. bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 308d. palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :

elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

#### Art. 308e. zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

#### Art. 308f. volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

## ONDERAFDELING II. DUUR VAN HET ZOR GKREDIET

#### Art. 308g.

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 308h.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

1. de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
2. het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 308f;
3. het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 308i.

Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

### AFDELING III. CUMULATIE

Art. 308j.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
  - a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
  - b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
  - c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
  - a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
  - b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van dit besluit valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen :

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend :

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

#### AFDELING IV. PROCEDURE

##### Art. 308k.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de algemeen directeur het aanvraagt, of de algemeen directeur, als de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

##### Art. 308l.

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 308f;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt;
9. de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is conform artikel 475ter van het Burgerlijk Wetboek.

#### Art. 308m.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

#### Art. 308n.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 308e wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoot.

## HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Art. 309.- 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.

Bij wijzigingen aan het decreet, zijn deze wijzigingen automatisch van toepassing op het gemeente- en OCMW-personeel.

Art. 310.- Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Art. 311.- Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat er­mee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

Art. 312.- Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienst­vrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

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

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

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

Art. 313.- Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

1. gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:
  - a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: 4 dagen per maand;

2. schep en, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester;
  - a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
  - c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
3. districtsschep en;
  - a) in een district tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) in een district met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
4. burgemeester:
  - a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
5. provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: 4 dagen per maand.

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

Art. 314.- Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

1. burgemeester of districtsburgemeester:
  - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) in een gemeente of district van meer dan 50.000 inwoners: voltijds;
2. schep en of districtsschep en:
  - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
  - d) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
  - e) in een gemeente of district van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

3. voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;
4. gedeputeerde: voltijds;
5. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
6. lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;
7. lid van het Europees parlement: voltijds;
8. lid van de federale of Vlaamse Regering: voltijds;
9. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke gewest: voltijds;
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

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

Art. 315.- In afwijking van artikel 310 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 316.- Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

Art. 317.-

§ 1.- De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikel 313 en artikel 314, eerste lid, 1° tot en met 4°, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege geen recht op een salaris.

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

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

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

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

Art. 318.- Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 312, artikel 313 en artikel 314, eerste lid, 1° tot en met 4°, eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 314, eerste lid, 5° tot en met 10°, loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Art. 319.- Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

### HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 320.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 321.- Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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

Art. 322.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Art. 323.- Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid bezorgt binnen de 5 werkdagen een attest van bloed-, plasma- of bloedplaatjesgift aan de personeelsdienst.

Art. 324.- Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 325.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal de helft van de duurtijd van de vakantie-reis- of verblijf met een maximum van vijf werkdagen of 38 arbeidsuren per kalenderjaar. Voor een personeelslid met een deeltijdse werktijdregeling wordt de dienstvrijstelling pro rata berekend.

Het personeelslid brengt de nodige bewijsstukken binnen alvorens het recht op dienstvrijstelling een aanvang neemt.

Art. 326.- Nihil.

Art. 327.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor oproepen, oefeningen en vorming in het kader van het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk à rato van de nodige tijd mits het voorleggen van een aanwezigheidsattest.

Art. 328.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige duur voor onderzoeken in het kader van de arbeidsgeneeskunde of om gevolg te geven aan oproepen van MEDEX.

Art. 329.-

§ 1.- Het personeelslid, welke geen recht heeft op arbeidsduurvermindering zoals bedoeld in bijlage 2B, heeft recht op volgende dienstvrijstellingen als het op 1 januari van het vakantiejaar volgende anciënniteit heeft bereikt bij het bestuur:

- 5 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 15 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 25 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dag;
- 30 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dag.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er geen rekening gehouden met onderbrekingen van ten hoogste 31 kalenderdagen.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er rekening gehouden met de tewerkstelling als BTK, DAC en TWW voor zover er geen onderbreking is van meer dan 31 kalenderdagen.

§ 2.-De dienstvrijstelling wegens dienstanciënniteit wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsduur in het vakantiejaar en pro rata de prestatiebreuk. De dagen dienstvrijstelling worden toegevoegd aan de verlofkaart en worden opgenomen onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Art. 330.- Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Alle voormelde dienstvrijstellingen worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van de dienstvrijstelling afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijft.

Art. 331.- Het uitvoerend orgaan kan autonoom beslissen om op andere dagen aan de personeelsleden dienstvrijstelling toe te kennen.

Titel IX.- **SLOTBEPALINGEN**

**HOOFDSTUK I. ARBEIDSDUUR**

Art. 332.- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke opdracht gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

Art. 333.- Nihil.

**HOOFDSTUK II. OVERGANGSBEPALINGEN**

AFDELING I GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 334.- 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.

Art. 334bis.- De zorgkundigen die overeenkomstig artikel 2, eerste en tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen, instappen in de functieclassificatie vermeld in voormeld artikel 2, eerste en tweede lid en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2, als vastgesteld in bijlage II bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 en in bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010, ofwel de salarisschaal zoals vermeld in artikel 8 van het voormeld besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 genoten, genieten de C2-salarisschaal, zodra die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die zij met toepassing van artikel 2 van het voormeld besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 zouden krijgen.

Art. 335.- 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.

Art. 336.- De algemeen directeur en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de nieuwe gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 29 en 30 BVR RPR 2023 zouden krijgen.

Art. 337.- 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 deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. Voor die personeelsleden blijft het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk van toepassing.

Art. 338.- Nihil.

AFDELING II OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 339.- Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 340.- De bepalingen van titel III, hoofdstuk VIII inzake de opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan zijn van toepassing vanaf 1 januari 2025.

Voor de lopende evaluatieperiode in 2024 gelden de procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode.

Art. 341.- 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.

Art. 341a.- De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 341b.- Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art. 342.- Voor het personeel van het woonzorgcentrum zijn de bepalingen van artikel 257 van toepassing vanaf 1 januari 2025. Voor 2024 gelden de bepalingen die op 1 januari 2024 van toepassing waren op het personeel van het woonzorgcentrum.

Art. 343.- De overuren, de toeslag voor overuren, de toeslag voor nachtprestaties, de toeslag voor prestaties op zon- en feestdagen en de verstoringstoelage die werden toegekend tussen 1 januari 2009 en het einde van de maand waarin de plaatselijke rechtspositieregeling werd goedgekeurd, worden berekend volgens de regels die van toepassing waren voor de invoering van de plaatselijke rechtspositieregeling.

Art. 344.- In afwijking van het bepaalde in artikel 262 §1 van deze rechtspositieregeling wordt voor het jaar 2024 geen bijkomende feestdag op 2 januari voorzien maar wel één op 15 november en dat conform de rechtspositieregeling die op 1 januari 2024 van kracht was.

Art. 345.- Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van de inwerkingtreding van het rechtspositiebesluit OCMW personeel op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 138 van het rechtspositiebesluit OCMW personeel.

Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op de datum van de inwerkingtreding van het rechtspositiebesluit OCMW personeel op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 139 van het rechtspositiebesluit OCMW personeel.

### **HOOFDSTUK III. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

#### **AFDELING I OPHEFFINGSBEPALINGEN**

Art. 346.- Nihil

Art. 347.- Nihil

Art. 348.- Alle artikelen en besluiten die niet in overeenstemming zijn met bovenstaande bepalingen worden opgeheven.

#### **AFDELING II INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

Art. 349.- Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2024.

## BIJLAGE 1 DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

## BIJLAGE 2 FUNCTIEBESCHRIJVING DECRETALE GRADEN

---

# Functiebeschrijving

---

## Functie

**Functienaam:** Finandeel directeur

**Afdeling:** Interne ondersteunende diensten

**Datum goedkeuring:** 25/06/2024

**Dienst:** Financiële dienst

## Doel van het team

De financiële dienst staat in voor het efficiënt bijeenbrengen, beheren, bewaken, en kostenbewust aanwenden van de financiële middelen van het lokaal bestuur, met maximale financiële digitale dienstverlening waar mogelijk. Het team heeft als doel de correcte verwerking van de financiële stromen, het accuraat voeren van de boekhouding, het tijdig uitvoeren van de betalingen, het tijdig en correct innen van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten, en het verstrekken van informatie aan de collega's, burgers, bedrijven en mandatarissen m.b.t. specifieke financiële items zoals subsidies, belastingen, retributies, toelagen, enz. Bovendien zorgt de dienst voor de opmaak van de financiële nota van het meerjarenplan en de eventuele aanpassingen en het opmaken van de jaarekening. De financiële dienst is tevens motor in het ontwikkelen van (financiële) controlesystemen en een systeem van organisatiebeheersing in het domein van het financieel management.

## Doel van de functie

De financieel directeur heeft een decretale opdracht; hij/zij ondersteunt het bestuur bij het uitstippelen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het financieel beleid van de gemeente, het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd en het OCMW. De financieel directeur heeft de leiding over de financiële dienst en ondersteunt de diensten op financieel vlak.

## Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de financiële dienst.

De financieel directeur staat onder leiding van en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

Werkt onder de functionele leiding van de algemeen directeur.

Is lid van het managementteam.

---

# Functiebeschrijving

---

## Kernresultaten

---

### Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers teneinde de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor beslissingen binnen de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van interne project- en procesmethodieken
- implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg
- coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- voorbereiden van dossiers voor de bestuursorganen

### Financieel management

Binnen de grenzen uitgestippeld in het decreet lokaal bestuur, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen met budgettaire en financiële impact
- opvolgen van investeringsdossiers en leningen
- beheren van complexe projecten met financiële implicaties
- financiële analyse en beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van betalingen na betalingsopdracht van de algemeen directeur
- ondersteunen van het bestuur bij het definiëren en implementeren van financieel beleid
- rapporteren over thesaurietoestand, liquiditeitsprognose en budgetten

---

## Functiebeschrijving

---

- instaan voor debiteurenbeheer en invordering van ontvangsten
- beheren van thesaurie, exclusief kasbeheer

### Taken als lid van het managementteam

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten teneinde de gemeentelijke werking te optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- bewaken van eenheid in werking en kwaliteit van de gemeentelijke diensten
- problemen aanbrengen en gezamenlijk oplossingen uitwerken
- formuleren van suggesties en initiëren van projecten ter optimalisering van de diensten
- meewerken aan en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan
- communiceren van beleidsbeslissingen aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren

### Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de HR-manager en het team personeel.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- voeren van personeelsgesprekken op regelmatige basis, met focus op taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid
- objectiveren en opvolgen van personeelsbehoefte
- signaleren van wervings- en vormingsbehoefte
- opvolgen van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaalbeleid van nieuwe medewerkers
- stimuleren en begeleiden van medewerkers in hun ontwikkeling en ontplooiing

---

# Functiebeschrijving

---

## Strategische nota, meerjarenplanning, budget

O.b.v. de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening(en) ervan, van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- proces van budgetopmaak aansturen en collega-dienstverantwoordelijken ondersteunen
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan en de wijzigen ervan: exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitsbudget, gemeentelijke bijdrage, interne kredietaanpassingen, ...

## Boekhouding en jaarrekeningen

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekeningen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen en op de jaarrekeningen
- opmaak van het jaarverslag (jaarrekening en toelichtende nota)
- voeren van boekhouding van het AGB conform de bepalingen van de beheersovereenkomst terzake

## Inning fiscale en niet-fiscale inkomsten

Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke fiscale, niet-fiscale inkomsten en subsidies om te verzekeren dat alle inkomsten regelmatig, correct en tijdig geïnd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor invordering van belastingen en opvolgen van betalingen
- behandelen en opvolgen van moeilijke debiteurendossiers
- organiseren van adequaat proces voor inning van vorderingen
- opmaken van nieuwe reglementeringen inzake belastingen en retributies
- opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers
- bepalen van efficiënte inningmethoden in facturatie
- uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen

---

# Functiebeschrijving

---

## Beheerscontrole

Opzetten en uitvoeren van een financieel beheerscontrolesysteem om de correctheid van de gepubliceerde gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken vermijden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van controletaken (o.a. vastleggingen, betalingsdossiers, ...)
- in overleg met MAT de inventaris maken van bezittingen, vorderingen, schulden, verplichtingen van de gemeente, ... en ze consolideren
- interne controle van alle financiële processen
- controle boekhouding van gemeentelijk verzelfstandigde agentschappen en kerkefabrieken

## Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, andere diensten en het bestuur en instaan voor een open externe communicatie teneinde de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden te verzorgen:

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan optimale interne communicatie binnen de organisatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor optimale communicatie met de bestuursorganen
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, website, folders, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij diverse diensten en medewerkers
- vlot contact met de burger onderhouden
- onderhouden van relaties met externe partijen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...)
- vertegenwoordigen van de organisatie en/of dienst in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

## Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

---

## Functiebeschrijving

---

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## Gedragscompetenties

<b>Omgaan met informatie</b>	<b>Analytisch denken:</b> Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.
<b>Omgaan met taken</b>	<b>Plannen en organiseren:</b> Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd. <b>Voortgangscntrole:</b> Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Opstellen van procedures om deze voortgang te controleren. <b>Communicatie:</b> Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk en mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk en mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
<b>Omgaan met mensen</b>	<b>Leiderschap:</b> Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren. <b>Teamwerk en samenwerking</b> Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<b>Besluitvaardigheid</b> Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.
<b>Omgaan met omgeving</b>	<b>Loyauteit</b> Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. <b>Organisatiebewustzijn</b> Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden

---

## Functiebeschrijving

---

	<p>en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.</p> <p><b>Visieontwikkeling</b> Bekijken van zaken op afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.</p>
--	--

# Functiebeschrijving

## Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Dit betreft basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...). Grondige kennis inzake regelgeving financiën gemeente en OCMW is vereist.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden. Het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en -methodieken en werkmiddelen.

(Grondige) kennis vereist inzake:

- De beleids- en beheerscyclus (BBC)
- Lokale belastingen
- Boekhouding
- Financieel management

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

---

# Functiebeschrijving

---

## Functie

**Functienaam:** Algemeen Directeur

**Verantwoordelijk voor de gehele organisatie**

**Datum goedkeuring:** 25/06/2024

## Doel van de functie

De algemeen directeur heeft een decretale opdracht: hij/zij is belast met de algemene leiding van de organisatie en zorgt voor een effectief, efficiënt en zuinig bestuur. Hij/zij is hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Samen met het managementteam is de algemeen directeur, belast met de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid. De algemeen directeur vormt de brug tussen het politiek en ambtelijk niveau.

## Plaats in de organisatie

De algemeen directeur staat onder leiding van en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de organisatie.

Is lid van het managementteam.

---

# Functiebeschrijving

---

## Kernresultaten

### Coördinatie en leiding van de organisatie

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de organisatie en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de organisatie garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de organisatie
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- in overleg met het managementteam bepalen van kern- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de organisatie
- voorbereiden van documenten voor de bestuursorganen, rekening houdend met wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- uitwerken, implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg en procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren van specifieke en dienstoverschrijdende dossiers
- ambtelijke eindverantwoordelijkheid nemen voor alle beslissingen binnen de organisatie

### Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de organisatie in overleg met de HR-manager en het team personeel.

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de organisatie garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- voeren van personeelsgesprekken op regelmatige basis, met focus op taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid
- objectiveren en opvolgen van personeelsbehoeften
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

---

## Funcatiebeschrijving

---

- bevoegd voor het 'dagelijks personeelsbeheer'
- opvolgen van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaalbeleid van nieuwe medewerkers
- stimuleren en begeleiden van medewerkers in hun ontwikkeling en ontplooiing

### Strategische nota, meerjarenplanning, budget

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen. Dit dient als kader voor operationele beslissingen en acties binnen de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- opmaken van een strategische nota voor de pijlers ressorterend onder de organisatie
- toezien op goede integratie van het financiële luik in de strategische nota
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid en voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren
- uitwerken van een langetermijnvisie
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen

### Taken als lid van het managementteam

Als lid van het managementteam, coördineren van de verschillende diensten om de gemeentelijke werking te optimaliseren en te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- bewaken van eenheid in werking en kwaliteit van de gemeentelijke diensten
- problemen aanbrengen en gezamenlijk oplossingen uitwerken
- formuleren van suggesties en initiëren van projecten ter optimalisering van de diensten
- meewerken aan en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan
- communiceren van de beslissingen van de bestuursorganen aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren

---

# Functiebeschrijving

---

## Wettelijke en decretale bevoegdheden

Uitoefenen van de wettelijke en decretale bevoegdheden.

Doel: verzekeren van een correcte werking van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afsluiten van een afsprakennota met het bestuur
- verantwoordelijk voor de uitvoering van de betalingen van de uitgaven en voor het chartaal kasbeheer
- instaan voor de organisatie van de behandeling van de briefwisseling
- verantwoordelijk voor het beheer van het archief en de titels
- eindverantwoordelijke voor de opmaak van de notulen van de beraadslagingen van de organen
- kasprovisies toekennen en toelating verlenen aan personeelsleden tot inning van geringe dagontvangsten en tot kasverrichtingen
- instaan voor het opzetten en de organisatie van een intern controlesysteem

## Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, dienstverantwoordelijken, andere diensten en het bestuur en voor een open externe communicatie naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan optimale interne communicatie binnen de organisatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor optimale communicatie met de bestuursorganen
- zorgen voor de Informatiestroom naar de dienst communicatie (Intranet, website, folders, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij diverse diensten en medewerkers
- vlot contact met de burger onderhouden
- onderhouden van relaties met externe partijen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...)
- vertegenwoordigen van de organisatie en/of dienst in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

# Functiebeschrijving

## Gedragscompetenties

<b>Omgaan met informatie</b>	<b>Analytisch denken:</b> Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.
<b>Omgaan met taken</b>	<b>Communicatie:</b> Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk en mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk en mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat. <b>Resultaatsgerichtheid:</b> Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
<b>Omgaan met mensen</b>	<b>Leiderschap:</b> Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren. <b>Netwerken:</b> Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie. <b>Teamwerk en samenwerking:</b> Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<b>Besluitvaardigheid:</b> Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.
<b>Omgaan met omgeving</b>	<b>Loyaliteit:</b> Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. <b>Organisatiebewustzijn:</b> Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

---

## Functiebeschrijving

---

	<b>Visieontwikkeling</b>
--	--------------------------

	Bekijken van zaken op afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.
--	--

---

# Functiebeschrijving

---

## Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**  
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**  
De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. De algemeen directeur vertaalt van de opgedane kennis in nieuwe richtlijnen naar medewerkers en integreert deze maximaal in de organisatie. Dit betreft basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...). Grondige kennis inzake regelgeving financiën gemeente en OCMW is vereist.
- **Werking en werkmiddelen**  
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en -methodieken en werkmiddelen.

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	CBS
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Bijlage 2b : AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK  
**HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen**

**Artikel 1**

§ 1. Dit akkoord is van toepassing op de werkgever en werknemers van het rusthuis voor bejaarden / rust- en verzorgingstehuis “de zathe”, hierna genoemd het ROB/RVT “de zathe”.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel, exclusief de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de O.C.M.W-wet.

Onder werkgever wordt verstaan: het O.C.M.W. van Nieuwpoort.

§ 2. Het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties neemt automatisch een einde vanaf het ogenblik dat het personeelslid buiten het ROB/RVT tewerkgesteld wordt.

**Artikel 2**

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 en 7 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

**HOOFDSTUK II: Vrijstelling van arbeidsprestaties**

**Artikel 3**

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties:

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel (inclusief hoofdverpleegkundigen en ziekenhuisassistenten) en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten en ergotherapeuten;
- het animatiepersoneel
- de dagelijks verantwoordelijke.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht in het ROB/RVT “de zathe”, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht in het ROB/RVT “de zathe”, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

**Artikel 4**

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon.

Vanaf de datum bedoeld in artikel 18 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat vóór de datum bedoeld in artikel 18 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 16 oktober 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

In de loop van het eerste semester van 2008 zullen de ondertekende partijen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze voor het verpleegkundig personeel te behouden.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

#### **Artikel 5**

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 18 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 18 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 16 oktober 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

In de loop van het eerste semester van 2008 zullen de ondertekende partijen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze voor het verpleegkundig personeel te behouden.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

#### **Artikel 6**

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 18 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 18 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 16 oktober 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

In de loop van het eerste semester van 2008 zullen de ondertekende partijen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze voor het verpleegkundig personeel te behouden.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

#### **Artikel 7**

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt.

De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden en een ingangsdatum vanaf de eerste dag van een maand.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk. Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden en een ingangsdatum vanaf de eerste dag van een maand.

§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

### **HOOFDSTUK III: Toepassingsmodaliteiten**

#### **Artikel 8**

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement. Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

#### **Artikel 9**

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

#### **Artikel 10**

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.

§ 3 Vanaf 1 januari 2008 vervalt hetgeen omschreven is in voormelde § 2 en zijn de maatregelen van dit akkoord van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten), waarbij als voorwaarden gesteld worden dat de personeelsleden die daarvan kunnen gebruik maken, overstappen van het systeem van de 11 %- en zaterdag- en zondagvergoeding in uren naar een vergoeding in centen (voor personeelsleden die nog in dergelijk systeem werken) en dat er minstens in blokken van 2 à 3 dagen na elkaar gewerkt wordt.

#### **Artikel 11**

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

## **Artikel 12**

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 16 oktober 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 4, 5 of 6.

## **Artikel 13**

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.

§3. In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

## **Artikel 14**

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

## **HOOFDSTUK IV: Bijkomend verlof.**

### **Artikel 15**

Vallen onder de toepassing van de regeling bijkomend verlof: de personeelsleden tewerkgesteld in het ROB-RVT de Zathe, die niet kunnen genieten van de maatregel van arbeidsduurvermindering op basis van hun functie of op basis van onregelmatige prestaties.

### **Artikel 16**

§1. Het bijkomend verlof bedraagt voor een voltijds personeelslid bedoeld in artikel 15.

Vanaf 52 jaar: 5 dagen

Vanaf 53 jaar: 8 dagen

Vanaf 54 jaar: 10 dagen

Vanaf 55 jaar: 13 dagen

Vanaf 56 jaar: 15 dagen

Vanaf 57 jaar: 18 dagen

Vanaf 58 jaar: 20 dagen.

§ 2. Het bijkomend verlof wordt berekend op het lopende jaar. Bij uitdiensttreding wordt het bijkomend verlof niet uitbetaald.

§ 3. De leeftijdsdagen die toegekend zijn op 45 en 50 jaar zitten vervat in de rimpeldagen met ingang van 1 januari 2007.

## **HOOFDSTUK V: Toepassingsmodaliteiten bijkomend verlof.**

### **Artikel 17**

§ 1. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract.

§ 2. Het recht gaat in vanaf het jaar volgend op het jaar waarin men de vereiste leeftijd bereikt.

§ 3 De maatregelen van dit akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige

vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.

§ 4 Vanaf 1 januari 2008 vervalt hetgeen omschreven is in voormelde § 3 en zijn de maatregelen van dit akkoord van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten), waarbij als voorwaarden gesteld worden dat de personeelsleden die daarvan kunnen gebruik maken, overstappen van het systeem van de 11 %- en zaterdag- en zondagvergoeding in uren naar een vergoeding in centen (voor personeelsleden die nog in dergelijk systeem werken) en dat er minstens in blokken van 2 à 3 dagen na elkaar gewerkt wordt.

## **HOOFDSTUK IV: Slotbepalingen**

### **Artikel 18**

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006 zijnde de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan betreft. Art. 10 § 3 treedt echter pas in werking op 1 januari 2008. Dit akkoord treedt in werking op 1 januari 2007 wat de maatregelen inzake bijkomend verlof betreft. Art. 17 § 4 treedt echter pas in werking op 1 januari 2008.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord van 16 oktober 2001, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaan problematiek.

### **Artikel 19**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlaste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 en 7 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

### **Artikel 20**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat dit akkoord wordt goedgekeurd onder voorbehoud van aanvaarding door het RIZIV.

Opmerking: De inhoud van dit akkoord geldt als reglement inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties en wordt als dusdanig toegevoegd aan het Administratief statuut:

Art... Aan de personeelsleden tewerkgesteld in het rusthuis van het OCMW Nieuwpoort wordt de vrijstelling van arbeidsprestaties toegekend overeenkomstig het reglement inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaan vastgesteld door de Raad in zitting van 31 januari 2007 en gewijzigd door de Raad in zitting van 26 maart 2008.

## BIJLAGE 3 : AKKOORD INZAKE DE TOEKENNING VAN DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

### **Artikel 1**

Dit akkoord is van toepassing op de werkgever en werknemers tewerkgesteld in het rusthuis "de Zathe".

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel tewerkgesteld in het rusthuis de Zathe, exclusief de jobstudenten en de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van art. 60 § 7 van de OCMW-wet.

Onder werkgever wordt verstaan : het OCMW van Nieuwpoort

### **Artikel 2**

Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

### **Artikel 3**

De bepalingen van dit akkoord leggen de regels vast die op de in artikel 1 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2005 en volgende jaren.

### **Artikel 4**

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.

2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:

in 2005: 40 €

in 2006: 130 €,hetzij een totaalbedrag van 170 €

in 2007: 90€, hetzij een totaalbedrag van 260 €;

in 2008: 120€, hetzij een totaalbedrag van 380 €;

in 2009: toekenning van het saldo (100€) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro.

De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteitspremie (40€, 170€, 90€, 120€ en 100€) worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Tussen 1 oktober 2004 en 1 oktober 2006 zijn er twee indexeringen geweest.

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van eens stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

### **Artikel 5**

§ 1. De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 4.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

§ 2. Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 3. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

#### **Artikel 6**

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

#### **Artikel 7**

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

#### **Artikel 8**

Dit akkoord treedt in werking op 1 januari 2006. Het is gesloten voor onbepaalde duur.

#### **Artikel 9**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

#### **Artikel 10**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat dit akkoord wordt goedgekeurd onder voorbehoud van aanvaarding door het RIZIV.

Bovenvermeld akkoord geldt als reglement inzake de toekenning van de attractiviteitspremie en wordt toegevoegd aan het geldelijk statuut :

Artikel 23 bis § 10 : Aan de personeelsleden tewerkgesteld in het rusthuis van het OCMW Nieuwpoort wordt een attractiviteitspremie toegekend overeenkomstig het reglement op de toekenning van de attractiviteitspremie vastgesteld door de Raad in zitting van .....

**UITSPLITSING PERSONEELSCATEGORIEËN RUSTHUIS - OCMW IN KADER VAN FEDERAAL GEZONDHEIDSAKKOORD**

PERSONEELS-CATEGORIE	EINDELOOP - BAAN	52+ DAGEN	ATTRACTIVITEITS-PREMIE	EINDEJAARSPREMIE + 100 €	PRO RATA
Verpleging/verzorging/HV	X		X		
Ergo/kine	X		X		
Medisch secretaresse		X	X		
maatsch.werker rusthuis		X (50 %)	X (50 %)	X (50 %)	50 %
Onderhoud rusthuis	X	of X	X		
Keuken & bar	X	of X	X		
animatie	X		X		
Dagelijks verantwoordelijke	X		X		
arbeiders	X	of X (50%)	X (50 %)	X (50 %)	50 %
Wettelijke graden				X	
personeelsdienst				X	
boekhouder				X	
aankoopdienst				X	
Sociale dienst: maatsch werkers & admin; medewerker				X	
Dienstverlening aan huis verantwoordelijke poetsdienst				X	
Poetsvrouwen aan huis				X	
boodschappendienst				X	
Medewerker archief				X	
Administratief medewerker secretariaat				X	

## BIJLAGE 4 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
---------------------	----	----	----	----	----

Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salari-schalen	BV1	BV2	BV3	BV4	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	19.950	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	29.750	33.350
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x950
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x900
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	5x2x950
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x900
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	4x2x950
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	
		2x2x600		2x2x800	
		1x2x650		1x2x850	
		1x2x600		2x2x800	
		1x2x800			
0	17.450	18.950	19.650	19.950	22.050
1	17.900	19.600	20.450	20.750	23.000
2	17.900	19.600	20.450	20.750	23.000
3	18.400	20.200	21.250	21.600	23.900
4	18.400	20.200	21.250	21.600	23.900
5	18.900	20.800	22.050	22.400	24.850
6	18.900	20.800	22.050	22.400	24.850
7	19.400	21.450	22.850	23.250	25.800
8	19.400	21.450	22.850	23.250	25.800
9	19.900	22.050	23.600	24.050	26.750
10	19.900	22.050	23.600	24.050	26.750
11	20.400	22.700	24.400	24.850	27.700
12	20.400	22.700	24.400	24.850	27.700
13	20.900	23.300	25.200	25.700	28.650
14	20.900	23.300	25.200	25.700	28.650
15	21.400	23.900	26.000	26.500	29.550
16	21.400	23.900	26.000	26.500	29.550
17	21.900	24.550	26.800	27.300	30.500
18	21.900	24.550	26.800	27.300	30.500
19	22.400	25.150	27.600	28.150	31.450
20	22.400	25.150	27.600	28.150	31.450
21	22.900	25.800	28.400	28.950	32.400
22	22.900	25.800	28.400	28.950	32.400
23	23.450	26.550	29.150	29.750	33.350

salari- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

IFIC-barema's							
ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12

ANC	CAT 11	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15
0	16030,79	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75
1	16367,38	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26
2	16685,39	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64
3	16985,22	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33
4	17267,55	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35
5	17532,92	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62
6	17782,27	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55
7	18016,22	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47
8	18235,43	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27
9	18440,66	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56
10	18632,71	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34
11	18812,12	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43
12	18979,70	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04
13	19136,07	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12
14	19281,90	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76
15	19417,86	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09
16	19520,37	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81
17	19615,72	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56
18	19704,31	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50
19	19786,62	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57
20	19863,12	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13
21	19934,07	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05
22	20000,09	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28
23	20061,25	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03
24	20117,94	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99
25	20170,65	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22
26	20219,51	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55
27	20264,78	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86
28	20306,68	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81
29	20345,67	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15
30	20381,69	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62
31	20415,14	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90
32	20446,02	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61
33	20474,74	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33
34	20501,30	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56
35	20525,89	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83

ANC	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

salarisschalen	1.53
Minimum	15.243,03
Maximum	24.958,05
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90
0	15.243,03
1	15.510,46
2	15.777,89
3	16.936,52
4	16.936,52
5	17.203,95
6	17.203,95
7	17.560,43
8	17.560,43
9	18.273,45
10	18.273,45
11	18.986,47
12	19.342,95
13	19.966,85
14	19.966,85
15	20.590,75
16	20.590,75
17	21.214,65
18	21.214,65
19	21.838,55
20	21.838,55
21	22.462,45
22	22.462,45
23	23.086,35
24	23.086,35
25	23.710,25
26	23.710,25
27	24.334,15
28	24.334,15
29	24.958,05

**BIJLAGE 5 OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN**

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	Ja (contractuelen verrekening vakantiedagen vorige werkgever)	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	Ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Onbetaald verlof als gunstmaatregel	Dienstactiviteit indien deeltijds of minder dan een maand/Non-activiteit	Nee	Ja, indien deeltijds of minder dan een maand/nee	Ja indien deeltijds of minder dan een maand/nee	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Verlof voor opdracht	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Neen	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving of oncontroleerbaar opstellen	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Loopbaanvermindering	dienstactiviteit	Nee voor de uren loopbaanvermindering	ja	ja	ja
Zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

## BIJLAGE 6 WEDDESCHALEN DECRETALE GRADEN

Secretaris Klasse 17	
	33.475,08 49.281,51 1x1x2510,700 7x2x1.899,390
0	33.475,08
1	35.985,78
2	35.985,78
3	37.885,17
4	37.885,17
5	39.784,56
6	39.784,56
7	41.683,95
8	41.683,95
9	43.583,34
10	43.583,34
11	45.482,73
12	45.482,73
13	47.382,12
14	47.382,12
15	49.281,51

Financieel beheerder Klasse 17	
	32.638,19 48.049,45 1x1x2.448,030 7x2x1.851,890
0	32.638,19
1	35.086,22
2	35.086,22
3	36.938,11
4	36.938,11
5	38.790,00
6	38.790,00
7	40.641,89
8	40.641,89
9	42.493,78
10	42.493,78
11	44.345,67
12	44.345,67
13	46.197,56
14	46.197,56
15	48.049,45

In toepassing van art. 171 wordt met ingang vanaf 1 januari 2009 de gemeente tot klasse 2 ingedeeld voor de vaststelling van de salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Secretaris Klasse 2	
	30.226,21 44.643,33 1x1x2.267,01 7x2x1.735,73
0	30.226,21
1	32.493,22
2	32.493,22
3	34.228,95
4	34.228,95
5	35.964,68
6	35.964,68
7	37.700,41
8	37700,41
9	39.436,14
10	39.436,14
11	41.171,87
12	41.171,87
13	42.907,60
14	42.907,60
15	44.643,33

Financieel beheerder Klasse 2	
	28.473,97 42.055,31 1x1x2.135,57 7x2x1.635,11
0	28.473,97
1	30.609,54
2	30.609,54
3	32.244,65
4	32.244,65
5	33.879,76
6	33.879,76
7	35.514,87
8	35.514,87
9	37.149,98
10	37.149,98
11	38.785,09
12	38.785,09
13	40.420,20
14	40.420,20
15	42.055,31

<b>Klasse 2</b>	<b>Algemeen directeur</b>	<b>Financieel directeur</b>
<b>Minimum</b>	39.294,07 euro	37.016,16 euro
<b>Maximum</b>	58.036,33 euro	54.671,90 euro
<b>Periodieke verhogingen</b>	1 x 1 x 2.947,11	1 x 1 x 2.776,26
	7 x 2 x 2.256,45	7 x 2 x 2.125,64
<b>0</b>	39.294,07 euro	37.016,16 euro
<b>1</b>	42.241,18 euro	39.792,42 euro
<b>2</b>	42.241,18 euro	39.792,42 euro
<b>3</b>	44.497,63 euro	41.918,06 euro
<b>4</b>	44.497,63 euro	41.918,06 euro
<b>5</b>	46.754,08 euro	44.043,70 euro
<b>6</b>	46.754,08 euro	44.043,70 euro
<b>7</b>	49.010,53 euro	46.169,34 euro
<b>8</b>	49.010,53 euro	46.169,34 euro
<b>9</b>	51.266,98 euro	48.294,98 euro
<b>10</b>	51.266,98 euro	48.294,98 euro
<b>11</b>	53.523,43 euro	50.420,62 euro
<b>12</b>	53.523,43 euro	50.420,62 euro
<b>13</b>	55.779,88 euro	52.546,26 euro
<b>14</b>	55.779,88 euro	52.546,26 euro
<b>15</b>	58.036,33 euro	54.671,90 euro

## BIJLAGE 7 SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Organisatie	Niveau	Functie	Specifieke voorwaarde
Stad	A4	Afdelingshoofd ruimte	Industrieel ingenieur bouwkunde
Stad	A1a-A3a	Omgevingsambtenaar	Voldoen aan de voorwaarden om als omgevingsambtenaar te worden aangewezen overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsambtenaar en het uitvoeringsbesluit van 27 november 2015
Stad	A1a-A3a	Industrieel ingenieur	Industrieel ingenieur
Stad	B1-B3	Bibliothecaris	Minstens diploma dat toegang geeft tot B-niveau
Stad	B1-B3	Deskundige financiën	Diploma bachelor in een boekhoudkundige afstudeerrichting
Stad	B1-B3	Zwembadbeheerder	Minstens diploma dat toegang geeft tot B-niveau Hoger reddersbrevet van Sport Vlaanderen of ander gelijkwaardig
Stad	D4-D5	Redder zwembad	Hoger reddersbrevet van Sport Vlaanderen of ander gelijkwaardig
Stad	E1-E3	Redder strandreddingsdienst	Diploma redder aan zee of ander gelijkwaardig
OCMW	IFIC17	Hoofdverpleegkundige	Diploma Bachelor verpleegkunde of gelijkwaardig Kaderopleiding of postgraduaat hoofdverpleegkundige
OCMW	IFIC12	Medewerker reactivering	Bachelor in de logopedie en audiologie; Master of science in de logopedische en de audiologische wetenschappen; Bachelor in de voedings- en dieetkunde; Gegradueerde in de orthopedie; Gegradueerde in de orthopedagogische begeleiding; Bachelor in de orthopedagogie; Bachelor in de toegepaste psychologie; Bachelor in de wellbeing- en vitaliteitsmanagement; Bachelor in sport en bewegen; Master of science in de lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen Of gelijkwaardig
OCMW	IFIC14	Verpleegkundige	Diploma Bachelor verpleegkunde of gelijkwaardig
OCMW	IFIC14B	Verpleegkundige	Diploma Graduaat basisverpleegkunde of gelijkwaardig
OCMW	IFIC11(B)	Zorgkundige	Diploma thuis- en bejaardenzorg of zorgkundige of gelijkwaardig met visum
OCMW	B1-B3 of IFIC14	Maatschappelijk werker	Alle diploma's die van toepassing zijn conform het ministerieel besluit van 11 januari 2024: <ul style="list-style-type: none"> <li>o het diploma van master in het sociaal werk;</li> <li>o het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;</li> <li>o het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;</li> <li>o het diploma van master in de agogische wetenschappen;</li> <li>o het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>o het diploma van bachelor orthopedagogie;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;</li> <li>○ het diploma van bachelor gezinswetenschappen.</li> </ul> <p>De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>○ het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>○ het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;</li> <li>○ het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;</li> <li>○ het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.</li> </ul>
OCMW	IFIC14	Ergotherapeut	Diploma bachelor in de ergotherapie Master of science in de ergotherapeutische wetenschap;
OCMW	IFIC15	Kinesist(e)	Minstens diploma bachelor in de kinesitherapie of gelijkwaardig Minstens Bachelor of Science in de revalidatiewetenschappen en kinesitherapie of gelijkwaardig Master of science in de revalidatiewetenschappen en kinesitherapie; Gegradueerd in de kinesitherapie (behaald voor 1 november 2002 en erkenning behaald voor 1 september 2019);
OCMW	IFIC11	KOK	Diploma secundair onderwijs: kok dual, grootkeuken kok dual, grootkeuken en catering dual, grootkeuken

## BIJLAGE 8 REGLEMENT VOOR VTO (VORMING, TRAINING EN ONTWIKKELING)

### 1. DOEL

Het lokaal bestuur Nieuwpoort wil aan de hand van een vormingsreglement modaliteiten voor het personeel vastleggen voor het aanvragen en volgen van vormingen.

Hiermee wil het lokaal bestuur het personeel de kans en opportuniteit bieden talenten te ontwikkelen, kennis te verruimen, expertise te verhogen en van het lokaal bestuur een aantrekkelijke werkgever maken. Er wordt geïnvesteerd in vorming, training en ontwikkeling om de organisatie en dienstverlening nog professioneler te maken. Ze wil het personeel blijven stimuleren het beste van zichzelf boven te halen door de juiste bijscholing en vorming aan te bieden.

Het doel is een gecontroleerd en budgetvriendelijk aanbod te voorzien, waarin aandacht is voor de persoonlijke interesses die werk gerelateerd zijn, evenwicht tussen werk en vorming en met aandacht voor de meerwaarde op elke dienst. Hierbij is zowel het personeelslid als de leidinggevende én het lokaal bestuur verantwoordelijk voor het bepalen van de behoeften en de link tussen de vorming en de functie.

### 2. TOEPASSINGSGEBIED

Dit vormingsreglement is van toepassing op alle personeelsleden die in dienst zijn bij het lokaal bestuur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot vorming zijn:

- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Personeelsleden die in voltijds loopbaanonderbreking of zorgkrediet zijn of die voltijds onbetaald verlof als recht of gunst opnemen;

### 3. VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om via vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit, alsook om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vorming 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 start van de vorming aan bij zijn/haar leidinggevende en de personeelsdienst. Het personeelslid wordt ingelicht of de vrijstelling al dan niet goed -of afgekeurd werd.

## 4. SOORTEN VORMINGEN

In het vormingsaanbod wordt rekening gehouden met verschillende soorten vormingsaanvragen

### **4.1 PERSOONSGEBONDEN VORMINGEN**

Een persoonsgebonden vorming is van toepassing op de algemene ontwikkeling van een individu die niet rechtstreeks functiegebonden is, maar wel gedreven wordt door principes die door het lokaal bestuur ondersteund worden. Persoonsgebonden vormingen kunnen onder meer besproken worden in een coffee-gesprek, zowel op vraag van de werknemer als op vraag van de leidinggevende of werkgever.

### **4.2 FUNCTIEGEBONDEN VORMINGEN**

Een functiegebonden vorming is een vorming gekoppeld aan een bepaalde functie of een groep van functies. Hierbij is het belangrijk dat de vorming door iedereen binnen de organisatie met deze of een gelijkaardige functie gevolgd wordt. Het doel is om bij te blijven in de huidige functie, maar ook de huidige kennis te verruimen en/of zich te specialiseren.

### **4.3 LOOPBAANGERICHTE VORMINGEN**

Een loopbaangerichte vorming wordt gevraagd of aangeboden om het personeelslid te stimuleren een bepaald doel of thema eigen te maken, zodat het potentieel op langere termijn verhoogd wordt en het personeelslid de kans te geven (opnieuw) positief te beoordelen. Dit gaat om een extra stimulans die gericht is op het toekomstig functioneren.

## 5. AANVRAAG

Alvorens een vorming aangevraagd wordt, moet het personeelslid de gewenste vorming en de motivatie ertoe voorleggen aan de directe leidinggevende. In samenspraak wordt de nood, inhoud, het type vorming en de beschikbare middelen afgetoetst en bepaald. De leidinggevende beslist of de vorming aangevraagd mag worden en geeft hierbij zijn/haar advies. Bij goedkeuring dient een digitaal vormingsformulier voor vorming volledig ingevuld bezorgd te worden aan de personeelsdienst. De vormingsverantwoordelijke legt de vorming via een besluit voor aan de algemeen directeur, die de beslissing neemt over de toestemming of weigering. Bij weigering dient de algemeen directeur zijn beslissing te motiveren. De vormingsverantwoordelijke controleert of de vorming in aanmerking komt volgens het budget en of het in lijn is met de vormingsdoelstellingen en functies die opgesteld zijn door het lokaal bestuur.

Vormingen kunnen pas gevolgd worden als het personeelslid hiervoor de hierboven vermelde toestemming heeft gekregen

## 6. INSCHRIJVING

De inschrijving voor een goedgekeurde vorming dient door het personeelslid te gebeuren, indien dit een individuele vorming betreft. Dit zorgt voor meer efficiëntie, eigen verantwoordelijkheid en een vlottere opvolging. Het personeelslid kan zelf de gewenste opties aanduiden/kiezen zonder dat een derde persoon hoeft tussen te komen of bijkomende vragen stellen.

Voor georganiseerde vormingen in groep zorgt de personeelsdienst voor de inschrijving en opvolging.

## 7. KOSTPRIJS

De kostprijs van elke goedgekeurde vorming via een besluit wordt gedragen door het lokaal bestuur. Onder "de kostprijs" wordt begrepen de inschrijvingskosten, de syllabus en de verplaatsingskosten heen en terug.

## 8. FACTURATIE

Indien het personeelslid voor of na het volgen van een vorming een factuur ontvangt, dient hij/zij dit zelf – samen met het goedgekeurd besluit – rechtstreeks aan de dienst financiën te bezorgen. De facturatiegegevens zijn als volgt:

Facturen aan Stad Nieuwpoort:

Stad Nieuwpoort  
Marktplein 7  
8620 Nieuwpoort  
BTW 0207.485.869

Facturen aan OCMW Nieuwpoort:

OCMW Nieuwpoort  
Marktplein 7  
8620 Nieuwpoort  
Ondernemingsnummer 0212.202.445

## 9. ARBEIDSTIJD EN PAUZE

Onder arbeidstijd wordt verstaan de duur van de vorming, alsook de de verplaatsingstijd voor zover deze niet als woon-werkverkeer kan worden beschouwd.

Bij elke vorming die langer dan 6 uur duurt, dient er verplicht een pauze geregistreerd te worden met een minimum van 30 minuten.

## 10. VERPLAATSING EN VERGOEDING

De verplaatsing dient – indien mogelijk – in de eerste plaats te gebeuren met het openbaar vervoer.

Een railpass ligt ter beschikking bij de personeelsdienst. Bij gebrek aan een (geldige) railpass, dient het personeelslid een nieuwe railpass aan te kopen en het betalingsbewijs rechtstreeks in te dienen bij de dienst financiën, die instaat voor de terugbetaling. De (nieuwe) railpass moet ten allen tijde terugbezorgd worden aan de personeelsdienst.

Indien de verplaatsing met het openbaar vervoer niet mogelijk is, dient men gebruik te maken van een stadsvoertuig voor zover beschikbaar. Is dit ook geen optie, dan wordt gevraagd om zich te verplaatsen met eigen vervoer. Hiervoor kan een kilometervergoeding aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem met de nodige uitleg (adres van vertrek, adres van aankomst, reden van verplaatsing, ...).

Indien er parkeerkosten in rekening gebracht werden om zich naar de vorming te begeven, dient het parkeerbewijs opgeladen te worden in het tijdsregistratiesysteem en een aanvraag voor terugbetaling geregistreerd te worden. Bij een digitale betaling moet een betalingsbewijs ervan opgeladen worden. Zonder betalingsbewijs kan er in geen enkel geval een terugbetaling gebeuren.

De verplaatsingstijd -en afstand worden berekend vanuit de standplaats of de woonplaats van het personeelslid naargelang welke plaats de kortste tijd en afstand betekent.

## 11. MAALTIJD

Voor elke vorming dient zelf een maaltijd of lunch voorzien te worden, uitgezonderd als dit een dagopleiding (intern of extern) betreft en er een maaltijd voorzien wordt of inbegrepen is in de totale kostprijs van de vorming.

## 12. SCHOLINGSBEDING

Bij bepaalde vormingen dient een “verklaring op eer” – ook wel het scholingsbeding genoemd – ondertekend te worden. Het scholingsbeding is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden en personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Personeel met een tijdelijk contract kunnen/mogen dus geen vorming volgen waar een scholingsbeding van toepassing zou zijn. Het scholingsbeding loopt over maximaal drie jaar, waarbij in het eerste jaar – volgend op de aanvang van de vorming – 80% van de totale kostprijs voor de vorming terugbetaald moet worden ingeval het

personeelslid de arbeidsovereenkomst beëindigd, in het tweede jaar 50% en in het derde en laatste jaar 20%. In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30 % van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de aanstelling:

- gedurende de eerste 6 maanden vanaf de aanvang van de aanstelling;
- na die periode door de werkgever zonder dringende reden;
- na die periode door de werknemer omwille van een dringende reden;

Het is de algemeen directeur die bepaalt bij welke vormingen het scholingsbeding van toepassing is.

De bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 zijn van toepassing.

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

Het geschrift moet het volgende bevatten :

1. een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
2. de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding verschuldigd aan de werknemer in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;
3. de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig het tweede lid. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
4. het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever met betrekking tot dewelke de werknemer zich ertoe verbindt deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door het tweede lid.

Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn :

- wanneer het jaarloon 41 969 euro (geïndexeerd bedrag vanaf 1 januari 2024) niet overschrijdt; dit loonbedrag wordt jaarlijks aangepast op **1 januari**. Dit bedrag is gekoppeld aan het indexcijfer van de conventionele lonen voor bedienden, van het derde trimester van het vorige jaar.
- wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
- wanneer de aan het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen;
- wanneer de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 18 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad.

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

De voorwaarden in het zevende lid, eerste en derde gedachtestreepje, zijn niet van toepassing indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijsten van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van het Gewest.

De opleidingen voorzien in artikel 21 van de wet van 7 oktober 2022 houdende gedeeltelijke omzetting van Richtlijn (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en van de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie kunnen niet het voorwerp uitmaken van een scholingsbeding.

### 13. VORMINGEN MET OVERNACHTING

Een vorming met overnachting(en) dient expliciet vermeld te worden in het besluit dat door de vormingsverantwoordelijke opgemaakt wordt en voorgelegd wordt aan de algemeen directeur. Daarin moet de totaalprijs van de overnachting(en) inclusief btw vermeld worden.

Personeelsleden die voor een vorming moeten overnachten, registreren de uren van de gevolgde opleiding.

### 14. INTERNATIONALE VORMINGEN

Voor internationale vormingen geldt de regel dat enkel de kostprijs van de vorming en de reële verplaatsingskost met het openbaar vervoer of per vliegtuig vergoed worden mits het afleveren van de nodige bewijsstukken aan de personeelsdienst en na registratie in het tijdsregistratieprogramma.

### 15. TERUGKOPPELING EN BEWIJS VAN DEELNAME

Er wordt verwacht dat elk personeelslid de opgestoken info terugkoppelt aan zijn/haar team in het eerstvolgend overleg na het volgen van de vorming.

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop – indien mogelijk en beschikbaar – een aanwezigheidsattest af aan de personeelsdienst. Dit attest wordt bewaard in het digitaal personeelsdossier.

### 16. WEIGERING

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

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

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

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs;

4° De vorming situeert zich eerder in de privésfeer.

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

### 17. AFWEZIGHEID OF STOPZETTING

Het personeelslid dat omwille van ziekte of een andere (al dan niet ernstige) reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vorming, deelt dat onmiddellijk en vóór de aanvang van de vorming mee aan zijn leidinggevende en de organisator van de vorming. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Wanneer het personeelslid een vorming zonder geldige reden afwezig is of stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), worden alle kosten teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de algemeen directeur beslist.

### 18. VERLOF

Vanaf het moment dat verplichte vorming wordt ingepland en wordt medegedeeld aan het personeelslid, kan dat personeelslid geen vakantieverlof meer aanvragen voor de dagen waarop deze verplichte vorming plaats vindt.

Vanaf het moment dat een personeelslid wordt ingeschreven voor een al dan niet verplichte vormingsactiviteit, kan dat personeelslid geen vakantieverlof meer aanvragen voor de dagen waarop deze vormingsactiviteit plaats vindt.

De leidinggevende of de personeelsdienst zal, in voorkomend geval het aangevraagde vakantieverlof in bovenvermelde situaties, weigeren.

Art.3. De wijzigingen RPR in te voeren vanaf 1 juli 2024 met uitzondering van hoofdstuk 7, de inlooperperiode, en hoofdstuk 8, de opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan, in te voeren vanaf 1 januari 2025.

Art.4. Kennis van dit besluit te geven aan de personeelsdienst en betrokken instanties.

De Algemeen Directeur  
Benoit Willaert

Namens het College:

De Burgemeester-Voorzitter  
Geert Vanden Broucke

Nieuwpoort, 25 juni 2024

Voor eensluidend afschrift: