



Rechtspositieregeling

Gingelom

Inhoudsopgave

Titel 1: Definities.....	5
Titel 2: Toepassingsgebied	7
Titel 3: Loopbaan.....	9
Hoofdstuk 1: De indeling van de graden	9
Hoofdstuk 2: De aanwervings- en toelatingsvoorwaarden.....	11
Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie	13
3.3.1: De invulling van de betrekking.....	13
3.3.2: De indiensttreding.....	13
3.3.3: De inwerkperiode.....	14
Hoofdstuk 4: De aanwerving	16
3.4.1: De bekendmaking.....	16
3.4.2: De selectieprocedure	17
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	17
Afdeling II. Specifieke bepalingen aanwerving algemeen en financieel directeur.....	20
3.4.3: De specifieke selectieprocedure	20
3.4.4: Wervingsreserves	21
3.4.5: Aanwerving personen met een handicap	22
Hoofdstuk 5: Interne personeelsmobiliteit.....	23
Hoofdstuk 6: Bevordering	26
Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit	29
Hoofdstuk 9: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie.....	31
Hoofdstuk 10: Herplaatsing.....	32
3.10.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid.....	32
3.10.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen	32
3.10.3: Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden	33
Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan	34
Titel IV: Opvolging, feedback en evaluatie.....	36
Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback	36
Hoofdstuk 2: Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid	37
Hoofdstuk 3: Evaluatie van de decretale graden	41
Titel V: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	42
Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	42
Hoofdstuk 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	44

Titel VI: Vorming.....	46
Titel VII: Verloning.....	49
Hoofdstuk 1: Salarisschalen.....	49
7.1.1: Vaststelling van het salaris	49
7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering.....	51
7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur	52
7.1.4: Betaling salaris.....	52
Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	54
7.2.1: De toelagen	54
1. Haard en standplaatstoelage	54
2. Vakantiegeld.....	54
3. Eindejaarstoelage	56
4. Onregelmatige prestaties.....	57
Zondag, feestdag, zaterdag en nacht	57
Avond en zaterdag personeel gezinszorg.....	57
Overuren.....	58
5. Opdrachthouderschap.....	58
6. Waarnemingstoelage	58
7. Permanentietoelage	59
8. Gevarentoelage	59
9. Verstoringstoelage	59
10. Toelage voor onderbroken diensten.....	60
7.2.2: De vergoedingen	60
1. Vergoeding dienstverplaatsing.....	60
2. Vergoeding woon-werkverkeer.....	61
3. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever	61
4. Begravenisvergoeding.....	61
5. Vergoedingen tussenkomst aankoop GSM	61
7.2.3: De sociale voordelen	62
1. Maaltijdcheques	62
2. Hospitalisatieverzekering	62
3. Aanvullend pensioen.....	63
4. Eco-cheques.....	63
5. Abonnement telefonie	64
6. Bedrijfswagen	64
7.2.4: Het cafetariaplan.....	65

Titel VIII: Verloven en afwezigheden.....	66
Hoofdstuk 1: De administratieve standen.....	66
Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen.....	66
Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen.....	68
Hoofdstuk 4: Feestdagen.....	71
Hoofdstuk 5: Zwangerschap en bevallingsverlof.....	72
Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	73
Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid statutairen.....	74
8.7.1: Ziektekredietregeling.....	74
8.7.2: Disponibiliteit.....	76
8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte.....	77
Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof.....	78
Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof.....	80
Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden.....	84
Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof.....	86
Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen.....	88
Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden.....	89
8.13.1: Verlof voor opdracht.....	89
8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet.....	89
8.13.3: Politiek verlof.....	91
8.13.4: Ongewettigde afwezigheden.....	91
8.13.5: Staking.....	91
8.13.6: Verlof voor overmacht statutairen.....	91
Titel IX: Slotbepalingen.....	92
Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen.....	93
Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur.....	101

Titel 1: Definities

Artikel 1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;

Voor het gemeentepersoneel:

1° het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden, uitgezonderd de decretale graden;

2° de gemeenteraad voor de decretale graden;

Voor het OCMW-personeel: het vast bureau voor alle personeelsleden.

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

3. bestuur:

a) het gemeentebestuur;

b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

4. bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden zoals bepaald in artikel 6;

5. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

6. contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

7. decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

8. diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;

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

10. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

11. geldelijke anciënniteit: de geldelijke anciënniteit is de trap in een bepaalde salarisschaal voor de vaststelling van het jaarbedrag van het salaris;

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

13. hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
14. ononderbroken periode: werkhervatting van maximum 14 kalenderdagen;
15. personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
16. raad: de gemeenteraad voor de gemeente en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
17. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
18. schaalanciënniteit: de schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
19. schriftelijk:
 - a) een aangetekende brief;
 - b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c) een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
20. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
21. statutair personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
22. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
23. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
24. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
25. voltijds: prestaties gedurende gemiddeld achtendertig uur per week;
26. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Titel 2: Toepassingsgebied

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op

1. het statutair en contractueel personeel van de gemeente;
2. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 186, §1, van het decreet lokaal bestuur;
3. het specifieke personeel, vermeld in artikel 186, §2, 1° en 2°, van het decreet lokaal bestuur;
4. het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op de federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings-en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet lokaal bestuur:
 1. personeel warme maaltijden
 2. personeel gezinszorg
 3. personeel aanvullende thuishulp
 4. personeel klusjesdienst
 5. personeel minder mobiele centrale
 6. personeel kinderdagverblijf
 7. personeel lokaal dienstencentrum
5. de algemeen en de financieel directeur van het lokaal bestuur, tenzij anders bepaald.

Artikel 3

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
3. flexi-job arbeidsovereenkomst zoals vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
4. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit.

Artikel 4

Personeelsleden met een handicap waardoor een normale uitoefening van de beroepsactiviteit onmogelijk of ernstig belemmerd is, kunnen redelijke aanpassingen vragen. Het personeelslid belast met het dagelijks personeelsbeheer beslist welke afwijkingen op de rechtspositieregeling kunnen toegestaan worden.

Titel 3: Loopbaan

Hoofdstuk 1: De indeling van de graden

Artikel 5

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

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

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

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

§3. In aanvulling op de lijst van erkende diploma's kunnen volgende attesten ook in aanmerking komen:

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;
3. het slagen in een op de functie afgestemde niveau- of capaciteitstest.

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

Artikel 6

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

Niveau A

Basisgraad A1a – A2a – A3a

Hogere graad A4a – A4b

Niveau B

Basisgraad B1 – B2 – B3

Hogere graad B4 – B5

Niveau C

Basisgraad C1 – C2 – C3

Hogere graad C4 – C5

Niveau D

Basisgraad D1 – D2 – D3

Hogere graad D4 – D5

Niveau E

Basisgraad E1 – E2 – E3

IFIC-categorieën

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

Hoofdstuk 2: De aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Artikel 7

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

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
5. de kandidaat mag in de laatste 5 jaren bij het bestuur niet ontslagen geweest zijn omwille van dringende redenen (als contractueel) of ingevolge tuchtstraf (als statutair).

De voorwaarde, vermeld in punt 1, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister na afloop van de selectieprocedure én voor de effectieve aanstelling. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 1 maand. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

Artikel 8

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

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. ze moeten slagen voor de voorziene selectieprocedure;
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereisten zoals bepaald in artikel 13 van dit rechtspositiebesluit;
4. indien vastgesteld door een hogere wetgeving beschikken de kandidaten over het vereiste diploma om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

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

Artikel 11

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers dienen 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.

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

Artikel 12

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen op het moment van vacantverklaring.

Artikel 13

Indien bij eerdere selectieprocedure(s) geen kandidaat werd aangesteld kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die afwijking is niet mogelijk indien krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma wordt vereist.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

.

Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie

3.3.1: De invulling van de betrekking

Artikel 14

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van bovenstaande procedures.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

3.3.2: De indiensttreding

Artikel 15

De aanstellende overheid bepaalt de datum waarop het geselecteerde personeelslid in dienst kan treden. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord met het personeelslid bepaald.

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

Artikel 16

In overeenstemming met artikel 163 van het Decreet Lokaal Bestuur 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 Decreet Lokaal Bestuur legt de maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor deze 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."

In overeenstemming met artikel 187 van het Decreet Lokaal Bestuur leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

3.3.3: De inwerkperiode

Artikel 17

De inwerkperiode is van toepassing bij aanwerving en zowel voor statutairen als contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die een volledige aanwervingsprocedure hebben doorlopen. De inwerkperiode beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het 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 bij het bestuur.

Artikel 18

Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

Artikel 19

§1. De duur van de inwerkperiode is zes maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de inwerkperiode 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 voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inwerkperiode wordt verlengd als het totale aantal dagen afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, meer is dan vijftien werkdagen (5-dagenweek).

De inwerkperiode wordt verlengd met het totaal aantal werkdagen van de afwezigheden. Zaterdagen en zondagen worden nooit meegerekend om de verlengingstermijn vast te stellen.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inwerkperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de inwerkperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om **dit** te behalen.

Artikel 20

Het personeelslid wordt tijdens de inwerkperiode geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende, optioneel bijgestaan door een 2de evaluator.

Artikel 21

§1. Wanneer de inwerkperiode voor de helft is verstreken, wordt met het personeelslid een tussentijds gesprek gevoerd.

In het tussentijdse gesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

De tussentijdse evaluatie is een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie tijdens de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 22

§1. De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkperiode.

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

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

Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie na de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 23

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

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

Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Hoofdstuk 4: De aanwerving

3.4.1: De bekendmaking

Artikel 24

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen gepubliceerd. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking rekening houdend met de aard van de vacature.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. voor contractanten: onbepaalde duur of bepaalde duur;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring;
7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
8. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
9. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
10. de vermelding van bijkomende aanwervingsvoorwaarden en/of specifieke aanwervingsprocedures;
11. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
2. via afgifte tegen ontvangstbewijs (indien de sollicitant hierom verzoekt);
3. door e-mail.

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

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

Artikel 25

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

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

De datum van de poststempel of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 26

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 27

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in artikelen 7 en 8.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Indien de aanstellende overheid erom verzoekt zal de kandidaat een bewijs van de onderwijsinstelling met betrekking tot het behalen van het diploma moeten voorleggen.

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

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een door de aanstellende overheid vastgestelde termijn moeten behalen.

[3.4.2: De selectieprocedure](#)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 28

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.

Artikel 29

§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, waarvan minstens 1 extern;
3. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
4. de leden van de gemeente- en OCMW-raad, vast bureau, bijzonder comité sociale dienst en het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
5. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten.

Artikel 30

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.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 31

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

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid bepaald.

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

Artikel 32

De selectieprocedures zijn vergelijkend en toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming met rangorde van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 33

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
2. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
3. voor de leden van het managementteam bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Artikel 34

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

Artikel 35

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

1. de keuze van de selectietechniek(en);
2. het al dan niet plaatsvinden van een preselectie (afhankelijk van een te bepalen aantal kandidaten);
3. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

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

§3. Als de aanstellende overheid beslist om een algemeen/functie-overschrijdend examen met de aanleg van een werfreserve voor een bepaald niveau te organiseren, wordt nadien een bijkomende selectietechniek gebruikt voor de latere invulling van vacante functies in toepassing van deze werfreserve. Deze bijkomende selectietechniek wordt tevens vastgesteld door de aanstellende overheid.

Artikel 36

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 waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht ten minste tien kalenderdagen op voorhand.

Artikel 37

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 geïntegreerd en gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 38

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet.

Afdeling II. Specifieke bepalingen aanwerving algemeen en financieel directeur

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 42

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

3.4.3: De specifieke selectieprocedure

Artikel 43

In volgende gevallen wordt afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectieprocedure cfr. 3.4.2 van deze rechtspositieregeling

1. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren.

Artikel 44

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is geldt het volgende:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2. De oproep tot kandidaten wordt met vermelding van de voorwaarden minstens bekendgemaakt via 2 bekendmakingskanalen;
3. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur binnen een termijn van acht kalenderdagen;
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en eventueel aangevuld met een bekwaamheidstest relevant voor de functie;
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit minstens 2 personen waarvan minstens ofwel de algemeen directeur ofwel het bevoegde diensthoofd deel uit maken;
6. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
7. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht;
8. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

3.4.4: Wervingsreserves

Artikel 45

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie worden aangelegd voor een maximale duurtijd van vijf jaar.

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

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve volgens rangschikking van het bekomen examenresultaat opgenomen.

Artikel 46

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

Artikel 47

§1. De kandidaten die niet aangesteld worden komen terecht op de wervingsreserve op basis van voormelde rangorde voor de volledige duurtijd ervan, tenzij ze zelf te kennen geven dat ze niet in de wervingsreserve willen worden opgenomen.

§2. Bij het openvallen van de betrekking wordt de eerstvolgende kandidaat van de wervingsreserve gecontacteerd om de vacature in te vullen. Indien deze aangeeft geen interesse meer te hebben in de functie, verliest deze kandidaat definitief zijn plaats op de wervingsreserve.

§3. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

3.4.5: Aanwerving personen met een handicap

Artikel 48

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

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

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de functies van het verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 49

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikelen 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 5: Interne personeelsmobiliteit

Artikel 50

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling 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 zowel de personeelsleden van de gemeente als van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomavereniste voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij het bestuur van 1 jaar hebben;
4. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
5. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§3. Zoals bepaald in artikel 75 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 komen de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, ook in aanmerking om deel te nemen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit.

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

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

Artikel 51

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

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

Artikel 52

De personeelsleden worden van de interne vacature op de hoogte gebracht via e-mail.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of er slechts onregelmatige toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming, de functiebeschrijving en de competentievoorwaarden;
2. de salarisschaal;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarde.

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

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Artikel 53

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef;
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 31.

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

Artikel 54

§1. Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
2. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Artikel 55

Het statutaire personeelslid behoudt bij interne personeelsmobiliteit steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Artikel 56

Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de rugzak in het kader van het eenheidsstatuut).

Hoofdstuk 6: Bevordering

Artikel 57

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

1. van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of
2. van een hoger niveau;

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 6.

Artikel 58

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

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen zowel de personeelsleden van de gemeente als van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomavereiste voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij het bestuur van 4 jaar hebben;
4. bij een niveau overschrijdende bevordering dient de kandidaat aangesteld te zijn slechts 1 niveau lager dan het bevorderingsniveau;
5. indien het personeelslid beantwoordt aan de diplomavooraarden voor de functie die via bevordering wordt ingevuld, dient de minimale anciënniteit bij het bestuur slechts 2 jaar te bedragen (in dit geval geldt de gestelde voorwaarde van punt 4 niet);
6. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
7. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§3. Zoals bepaald in artikel 75 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 komen de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, ook in aanmerking om deel te nemen aan de bevorderingsprocedure.

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

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

Artikel 59

De personeelsleden worden van de bevorderingsvacature op de hoogte gebracht via e-mail.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of er slechts onregelmatige toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming, de functiebeschrijving en de competentievoorwaarden;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarde.

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

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Artikel 60

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef;
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 34.

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

Artikel 61

De geslaagde kandidaten kunnen voor een maximale duur van vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in de functie waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

Artikel 62

Indien een contractueel personeelslid deelneemt aan een bevorderingsprocedure voor een statutaire aanstelling wordt de bestaande arbeidsovereenkomst via een addendum tijdelijk geschorst tot het moment van de vaste benoeming in de nieuwe functie.

Op het moment van de vaste benoeming in de nieuwe functie wordt aan het personeelslid gevraagd om de bestaande arbeidsovereenkomst in onderling overleg te beëindigen.

Artikel 63

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de eventuele rugzak in het kader van het eenheidsstatuut.

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 123 van dit rechtspositiebesluit.

Artikel 64

Het statutaire personeelslid behoudt bij bevordering steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit

Artikel 65

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse of federale overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomaveren voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij een overheidsbestuur van 4 jaar hebben;
4. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

Artikel 66

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

Artikel 67

De procedure voor de wijze van bekendmaking, de wijze van kandidaatstelling, de minimale termijn voor de kandidaatstelling en de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie zijn dezelfde als procedure bij aanwerving.

Artikel 68

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef;
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 31.

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

Artikel 69

§1. Het aangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. Het personeelslid behoudt na de aanstelling via externe mobiliteit in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
2. Het personeelslid dat aangesteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.
3. Het personeelslid dat aangesteld wordt in een hogere graad, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie.

Hoofdstuk 9: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie

Artikel 70

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

Artikel 71

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

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 145.

Artikel 72

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

Artikel 73

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 146.

Hoofdstuk 10: Herplaatsing

3.10.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

Artikel 74

§1. Als een bevoegde medische instantie (arbeidsarts of MEDEX) een 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 personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de aanstellende overheid.

§4. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

3.10.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

Artikel 75

§1. Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. Deze vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

3.10.3: Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden

Artikel 76

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

Artikel 77

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of ter beschikking stelling de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

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.

Artikel 78

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

Artikel 79

Het contractuele personeelslid komt enkel in aanmerking voor herplaatsing in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur (en niet voor ter beschikking stelling bij een ander lokaal bestuur) en moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan

Artikel 80

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden met een IFIC-barema.

Artikel 81

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.

Artikel 82

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

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;
3. van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

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

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

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

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

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

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;
3. van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

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

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

Titel IV: Opvolging, feedback en evaluatie

Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback

Artikel 83

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Artikel 84

Op regelmatige basis gebeuren feedbackgesprekken binnen de organisatie. Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per kalenderjaar. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, ... van de personeelsleden. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. De eventuele neerslag van een gesprek wordt door beide partijen getekend als gezien. Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch we achten deze minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid. De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst, afdeling en/of directie en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevenden.

Artikel 85

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een knipperlichtprocedure zoals bepaald in artikel 86 ev. op te starten met het oog op een eventueel ontslag wegens disfunctioneren.

Hoofdstuk 2: Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid

Artikel 86

Indien het functioneren van een personeelslid op een bepaald moment ontoereikend is, wordt een knipperlichtprocedure opgestart door de leidinggevende/evaluator.

Het doel is een ultieme kans geven aan het personeelslid om zijn/haar prestaties te verbeteren.

De evaluator heeft enerzijds de wens om er samen met het personeelslid uit te geraken en zal de nodige ondersteuning bieden zodat hij/zij kan groeien.

Anderzijds zorgt de knipperlichtprocedure ook voor de nodige documentatie van de genomen acties zodat kan worden overgegaan tot een ontslag wegens disfunctioneren of beroepsongeschiktheid als de nodige verbeteringen niet worden gerealiseerd.

Het is belangrijk dat de procedure eerlijk, respectvol en constructief verloopt.

Artikel 87

§1. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode.

§2. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren moet niet gevolgd worden indien het personeelslid niet beantwoordt aan de voorwaarden zoals bepaald in §1 of indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

1. wegens houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);
2. omwille van dringende redenen;
3. wegens dienstonoedwendigheden (en herplaatsing of ter beschikking stelling niet mogelijk is).

Artikel 88

De evaluator bespreekt met de algemeen directeur en de personeelsdienst de intentie om de knipperlichtprocedure op te starten. Ook alternatieve opties worden verkend en besproken.

Na dit gesprek moet de algemeen directeur de toestemming geven om de knipperlichtprocedure te starten.

De evaluator maakt een actieplan op dat gericht is op het verbeteren van de prestaties van de medewerker.

Het personeelslid wordt door de evaluator uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.

Het gesprek zal ingepland worden maximaal één week na de uitnodiging. In onderling overleg kan beslist worden om het gesprek sneller te laten doorgaan.

Aanwezig zijn het personeelslid en de eerste evaluator. Op eenvoudig verzoek van één van beiden kan een tweede evaluator aansluiten. Als dit gebeurt op vraag van de eerste evaluator wordt dit gemeld aan het personeelslid bij de uitnodiging voor het gesprek.

Het gesprek start met het verduidelijken van wat een knipperlichtprocedure precies is: wat dit inhoudt, wat er gaat gebeuren en wat de consequenties ervan (kunnen) zijn.

Vervolgens duidt de evaluator het probleem dat werd vastgesteld. Dit kan zowel gaan over specifieke prestatieproblemen, tekortkomingen op het vlak van nodige competenties voor het uitoefenen van de functie en/of over onwenselijk gedrag dat gesteld wordt door het personeelslid.

De tekortkomingen worden aangetoond aan de hand van concrete en tastbare voorbeelden.

Daarna duidt de evaluator welke verbeteringen hij/zij verwacht van de medewerker aan de hand van het opgemaakte actieplan.

Het actieplan wordt door de evaluator overlopen met de medewerker tijdens het gesprek, eventueel wordt dit tijdens het gesprek nog verder aangevuld, dit wordt ten laatste één week na het gesprek per mail bezorgd aan het personeelslid. Het personeelslid dient het actieplan voor ontvangst te tekenen.

De volledige doorlooptijd van het actieplan is maximaal 6 maanden en start op de datum van ondertekening.

Wanneer de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure voor de helft verstreken is gebeurt er een tussentijdse evaluatie.

Aan de hand van het actieplan wordt besproken welke inspanningen zijn geleverd door de medewerker en welke stappen zijn gezet. De evaluator geeft duiding bij wat al goed loopt en wat (nog) verbeterd moet worden.

Indien nodig kan de evaluator het actieplan bijsturen en bijkomende afspraken maken.

Er wordt een verslag gemaakt van de tussentijdse evaluatie door de evaluator. Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt aan het personeelslid bezorgd.

Op het einde van de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure gebeurt de eindevaluatie.

Bij een positieve eindevaluatie eindigt de knipperlichtprocedure. Mogelijk wordt er nog een vervolgtraject afgesproken waarbij er concrete verwachtingen worden geformuleerd naar het personeelslid en afspraken over hoe deze worden opgevolgd.

Bij een negatieve eindevaluatie zal de algemeen directeur voor het gesprek met het personeelslid de aanstellende overheid informeren dat er een knipperlichtprocedure loopt. Na het gesprek met het personeelslid maakt de algemeen directeur een advies van ontslag wegens beroepsongeschiktheid over aan de aanstellende overheid.

Het verslag wordt bewaard in het dossier van het personeelslid.

Indien er een hervat wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van de knipperlichtprocedure zal er geen nieuwe procedure worden opgestart maar kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Artikel 89

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de eindevaluatie na het doorlopen van de knipperlichtprocedure met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming

van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§3. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

1. 3 deskundigen met expertise in personeelsevaluatie;
2. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

De leden van de beroepsinstantie (en hun vervangers) worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

§5. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord (live-zitting, online, schriftelijk, ...) onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

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

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

§7. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het

personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

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

Artikel 90

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

Hoofdstuk 3: Evaluatie van de decretale graden

Artikel 91

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat 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 minstens 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 bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 92

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is kunnen de algemeen directeur en financieel directeur ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

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

Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 93

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

Artikel 94

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

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

3° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 95

§1. In de gevallen vermeld in artikel 94 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 94, 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 94, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

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

Hoofdstuk 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 96

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, zoals vermeld in artikels 86 e.v.;
3. als de beëindiging van het statutaire personeelslid gebeurt op basis van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017;
4. als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering;
5. als het statutaire personeelslid door MEDEX vervroegd op pensioen gesteld wordt ingevolge definitieve medische arbeidsongeschiktheid;
6. ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 5° en 6°, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Artikel 97

§1. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit in overeenstemming met de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978.

§ 2. Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen (o.a. wegens beroepsongeschiktheid) gebeurt conform de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 98

Als het statutaire personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn houdt deze opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. bij het niet kunnen uitoefenen van de functie wegens overmacht;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende redenen;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
8. bij opname van voltijdse thematische verloven en voltijds zorgkrediet;
9. bij opname van inhaalrust cfr. toepassing van artikel 26bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000.

Artikel 99

§1. De schriftelijke kennisgeving van de beëindiging van het statutaire dienstverband bevat de redenen die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

De schriftelijke kennisgeving bevat de elementen die het statutaire personeelslid in staat stellen om de concrete redenen voor zijn ontslag te kennen. Als het bestuur de redenen niet meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

§2. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 100.

Artikel 100

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Artikel 101

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, 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.

Titel VI: Vorming

Artikel 102

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht en een recht 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.

Artikel 103

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.

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

Artikel 104

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen;

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

Artikel 105

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

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

Artikel 106

Alle periodes voor het volgen van vormingsactiviteiten op vraag van het bestuur (inclusief de verplaatsingen tussen de normale standplaats en de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat) worden beschouwd als arbeidstijd. Indien het personeelslid niet vertrekt vanuit de normale standplaats, zullen de nodige afspraken worden gemaakt tussen het personeelslid en de algemeen directeur omtrent wat beschouwd wordt als arbeidstijd.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uitgedrukt in uren. Deze inhaalrust wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 107

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

Artikel 108

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

Het diensthoofd stelt vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur motiveert zijn beslissing indien hij de vormingsaanvraag weigert.

Artikel 109

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

- het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, eventuele voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 110

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

Artikel 111

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest indien gevraagd door het bestuur.

Titel VII: Verloning

Hoofdstuk 1: Salarisschalen

Artikel 112

Dit hoofdstuk is van toepassing bij de vaststelling van het salaris van een personeelslid dat via aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld.

7.1.1: Vaststelling van het salaris

Artikel 113

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.

Artikel 114

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden ingeschaald in een IFIC-categorie.

Artikel 115

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

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

Artikel 116

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

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

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

Artikel 117

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van het personeelslid vast.

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

Artikel 118

§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke en schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de publieke sector, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.a. 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;
5. ...

§3. De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§4. De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

Artikel 119

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

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
4. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
5. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
6. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
7. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
8. een periode van zorgkrediet;
9. een periode van adoptieverlof;
10. een periode van pleegzorgverlof;
11. een periode van pleegouderverlof;
12. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
13. 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 14°;
14. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
15. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
16. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens 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 maak);

17. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
18. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

Artikel 120

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

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

Artikel 121

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 118 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering

Artikel 122

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

Artikel 123

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

1. 650 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 800 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 1000 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1300 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

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

7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 124

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen bepaald, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1. in gemeenten tot 6000 inwoners: 31.525 – 50.050;
2. in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33;
3. in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73 – 62.172,16;
4. in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 – 66.308,26;
5. in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 47.848,79 – 70.661,54;
6. in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 50.765,61 – 74.797;
7. in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 54.270,19 – 79.368,60;
8. in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 57.470,01 – 83.722,08;
9. in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 62.324,20 – 90.251,89.

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

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

Artikel 125

§1. De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1. in gemeenten tot 6.000 inwoners: 29.695,64 – 44.521,01;
2. in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90;
3. in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133 – 58.567,98;
4. in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 – 62.464,30;
5. in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 45.074,95 – 66.564,72;
6. in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 47.822,67 – 70.460,94;
7. in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 51.124,10 – 74.767,52;
8. in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 54.138,41 – 78.868,63;
9. in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 58.711,20 – 85.019,90.

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

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

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

7.1.4: Betaling salaris

Artikel 126

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

Artikel 127

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

Artikel 128

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

Artikel 129

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

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

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

Artikel 130

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 129.

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

Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 131

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

7.2.1: De toelagen

1. Haard en standplaatstoelage

Artikel 132

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

2. Vakantiegeld

Artikel 133

§1. Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld van 7,67% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

1. Toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren)
2. Verstoringstoelage
3. Toelage onderbroken diensten
4. Gevarentoelage
5. Permanentietoelage
6. Toelage voor opdrachthouderschap
7. Waarnemingstoelage

Artikel 134

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 136 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 133 §1 als volgt vastgesteld:

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

Artikel 135

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

§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, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn.

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

Artikel 136

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

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

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

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

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

3. Eindejaarstoelage

Artikel 137

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

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

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

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 138

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

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

Artikel 139

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

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

4. Onregelmatige prestaties

Zondag, feestdag, zaterdag en nacht

Artikel 140

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 141

Het personeelslid dat prestaties moet leveren op zaterdag, zondag, op een feestdag of 's nachts krijgt bovenop zijn normale bezoldiging een toeslag:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag die gelijk is aan 25% van het uursalaris

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag die gelijk is aan 100% van het uursalaris

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

Artikel 142

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

Avond en zaterdag personeel gezinszorg

Artikel 143

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdagen tussen achttien en twintig uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris.

§2. Onder weekdag in §1 wordt verstaan: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

§3. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§4. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere

functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap.

Overuren

Artikel 144

In dit artikel wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

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

5. Opdrachthouderschap

Artikel 145

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

§2. De toelage voor opdrachthouderschap wordt bepaald op 10% van het salaris (baremwedde) voor het personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project of een of meer tijdelijke extra opdrachten, die de werklust en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

§3. De toelage voor opdrachthouderschap mag nooit meer bedragen dan de toelage die het personeelslid had gekregen als waarnemingstoelage.

§3. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

6. Waarnemingstoelage

Artikel 146

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

§2. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie is gelijk aan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris verbonden aan de waar te nemen functie.

§3. Voor de toekenning van de waarnemingstoelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste veertien opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

§4. In het salaris vermeld in §2 is de haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

7. Permanentietoelage

Artikel 147

Een permanentietoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat door het hoofd van het personeel of de leidinggevende is aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies.

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro per uur aan 100% voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed (gekoppeld aan de index).

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

8. Gevarentoelage

Artikel 148

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.

Artikel 149

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert zoals bepaald in artikel 148 ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt op 50% van het uurloon.

Artikel 150

De aanstellende overheid bepaalt welke werkzaamheden in aanmerking komen voor het betalen van een gevarentoelage.

9. Verstoringstoelage

Artikel 151

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling (en wachtdienst) opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur.

10. Toelage voor onderbroken diensten

Artikel 152

De personeelsleden die met een onderbroken uurrooster kunnen worden tewerkgesteld ontvangen hiervoor een toelage.

Onder onderbroken uurrooster wordt begrepen: het personeelslid waarbij in het uurrooster een tijdspanne van minstens 2 uur tussen 2 shiften wordt ingepland op 1 werkdag.

Deze toelage bedraagt 11% en wordt berekend op het totale bruto maandloon eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage.

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld via glijdende uurroosters.

7.2.2: De vergoedingen

1. Vergoeding dienstverplaatsing

Artikel 153

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

Artikel 154

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

Artikel 155

Voor de vaststelling van de vergoeding voor dienstreizen gelden de volgende bepalingen:

1. als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
2. als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding cfr. de woon-werkverplaatsing zoals bepaald in artikel 161 per kilometer.

Artikel 156

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 157

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

Artikel 158

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.

Artikel 159

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

2. Vergoeding woon-werkverkeer

Artikel 160

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor voor 100% vergoed.

De personeelsleden die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets afleggen hebben recht op een fietsvergoeding. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De fietsvergoeding wordt per werkdag slechts 1 maal toegekend voor het woon-werkverkeer (heen en terug), behalve voor personeelsleden tewerkgesteld met onderbroken diensten.

Het personeelslid moet schriftelijk de af te leggen afstand bevestigen en elke wijziging onmiddellijk meedelen. De personeelsdienst kan steeds nagaan of de verklaring met de werkelijkheid strookt.

3. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever

Artikel 161

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

4. Begravenisvergoeding

Artikel 162

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die kosten voor de begravenis hebben gedragen, een begravenisvergoeding 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 begravenisvergoeding 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.

5. Vergoedingen tussenkomst aankoop GSM

Artikel 163

Het personeelslid die in het kader van de uitvoering van zijn functie een mobiele telefoon nodig heeft, ontvangt een tegemoetkoming van 1/3e van de aankoopprijs, met een maximum van 200,00 EUR voor de aanschaf van een mobiele telefoon.

Het personeelslid dient een aankoopfactuur aan de werkgever te overhandigen als bewijs van aanschaf van de mobiele telefoon.

De mobiele telefoon is eigendom van het personeelslid, maar wordt ook voor beroepsdoeleinden gebruikt.

Het personeelslid zal pas na een periode van 3 jaar recht hebben op een nieuwe toelage indien zijn toestel niet meer voldoet voor normaal zakelijk gebruik. Schade aan het toestel geeft geen eerder recht tot een nieuwe tussenkomst.

Voor meer informatie: zie GSM-policy.

7.2.3: De sociale voordelen

1. Maaltijdcheques

Artikel 164

Het personeelslid ontvangt per effectieve prestatieperiode van 7,6u een maaltijdcheque.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage 1,09 euro.

Opleidingen, studiedagen, vergaderingen en syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

De effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal toegekende maaltijdcheques mag het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen (1 dag = 7,6u) niet overschrijden. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag niet meer bedragen dan 65.

De maaltijdcheques worden iedere maand aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

2. Hospitalisatieverzekering

Artikel 165

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

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan één jaar;
4. de partner en de kinderbijslaggerechtigden kinderen van de personeelsleden.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering met als waarborgformule 'de basisformule' voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2°, 3° en 4° ten laste.

Aan de personeelsleden wordt de mogelijkheid gegeven om te kiezen tussen de basisformule of de uitgebreide formule. Indien het personeelslid kiest voor de uitgebreide formule staat hij/zij in voor de meerkost.

Artikel 166

De hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën:

1. aan de niet kinderbijslagtrekkende inwonende kinderen;
2. de gepensioneerde personeelsleden;
3. de mandatarissen.

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

Artikel 167

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

*3. Aanvullend pensioen***Artikel 168**

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

De contractuele personeelsleden van het OCMW-bestuur van Gingelom die gefinancierd worden via de VIA-middelen hebben recht op een extra bijdrage in het kader van het aanvullend pensioen van 1,16%.

Voor meer informatie omtrent de modaliteiten van het aanvullend pensioen wordt verwezen naar het pensioenreglement van Prolocus.

*4. Eco-cheques***Artikel 169**

§1. Aan de statutaire en contractuele personeelsleden met een weddenschaal E worden eco-cheques toegekend.

§2. Het jaarlijks bedrag van de eco-cheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode.

Voor een voltijds werkend personeelslid bedraagt de waarde van een eco-cheque maximaal € 250.

Aan deeltijdse werknemers worden de eco-cheques toegekend als volgt:

- Vanaf 4/5° tewerkstelling (vanaf 30,4 u/w): maximaal € 200
- Vanaf 3/5° tewerkstelling (tussen 22,8 en 30,4 u/w): maximaal € 150
- Vanaf halftijdse tewerkstelling (tussen 19 en 22,8 u/w): maximaal € 125
- Minder dan halftijdse tewerkstelling: maximaal € 100.

§3. De eco-cheques worden toegekend voor de werkelijke arbeidsprestaties geleverd in de referteperiode.

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

Bij wijziging in de tewerkstellingsbreuk tijdens de referteperiode wordt op het einde van de referteperiode een gewogen gemiddelde genomen om de tewerkstellingsbreuk binnen de referteperiode te bepalen.

§4. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eco-cheques:

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

§5. Bij onvolledige arbeidsprestaties wordt het bedrag van de eco-cheques à rato verminderd met een afronding naar boven tot € 5.

§6. De eco-cheques worden éénmaal per jaar uitgereikt in de loop van de maand oktober.

§7. De waarde van één eco-cheque bedraagt € 5. De cheques hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet worden omgeruild voor geld in speciën.

Zij worden toegekend op naam van het personeelslid naar analogie van de regeling van de maaltijdcheques.

5. *Abonnement telefonie*

Artikel 170

Aan het personeelslid zoals bepaald in artikel 164 wordt een gsm-abonnement aangeboden, waar zowel professioneel als privé gebruik van gemaakt kan worden.

Het aangeboden abonnement omvat:

- Onbeperkte bellen
- Onbeperkt SMS'en
- Mobiele data

Privégebruik is toegestaan buiten de arbeidsuren. Tijdens de arbeidstijd is privégebruik enkel toegestaan in uitzonderlijke situaties (bv. overmacht, dringende familiale vragen,...) en mits voorafgaandelijke toestemming van de werkgever.

Aangezien dit privégebruik een voordeel in hoofde van het personeelslid doet ontstaan, wordt een voordeel van alle aard van 9 euro bruto per maand via de payroll aangerekend aan het personeelslid om dit privégebruik te dekken.

Voor meer informatie: zie GSM-policy.

6. *Bedrijfswagen*

Artikel 171

§1. Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kan beslissen om aan een personeelslid een wagen ter beschikking te stellen voor het uitoefenen van de functie. In dat geval heeft de functiehouder het recht de ter beschikking gestelde wagen eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel van alle aard ontstaat in hoofde van de genietter van dit voordeel.

§2. De concrete modaliteiten omtrent de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

7.2.4: Het cafetariaplan

Artikel 172

§1. De eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 137 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid een fiets kan leasen in het kader van het fietsleasebeleid van het bestuur.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. Het voordeel (de fiets) die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, wordt wel opeisbaar van zodra deze opgenomen wordt in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

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

§2. De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

Titel VIII: Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1: De administratieve standen

Artikel 173

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen

Artikel 174

§1. 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.

§2. 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 looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van het kaderbesluit;
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 kaderbesluit;
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 kaderbesluit;
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 kaderbesluit;
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 een ononderbroken periode van 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 kaderbesluit;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van het kaderbesluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het kaderbesluit;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit.

Onder punt 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. 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.

De meerekenbaarheid van een periode van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid wordt tevens begrensd tot een ononderbroken periode van twaalf maanden.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in §2.

Artikel 175

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Artikel 176

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

Artikel 177

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

Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 178

§1. Ieder personeelslid, behoudens deze vermeld in §2, heeft recht op minstens 30 werkdagen betaalde vakantie voor een kalenderjaar (verder vakantiejaar genoemd).

Categorieën	Verlofdagen
minder dan 40 jaar oud	30 dagen
van 40 jaar tot en met 44 jaar oud	31 dagen
van 45 jaar tot en met 49 jaar oud	32 dagen
van 50 jaar tot en met 54 jaar oud	33 dagen
van 55 jaar tot en met 59 jaar oud	34 dagen
vanaf de leeftijd van 60 jaar	35 dagen

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar die bepaalt hoeveel dagen verlof er worden toegekend.

§2. Volgende personeelsleden werkzaam bij onderstaande diensten hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een kalenderjaar (verder vakantiejaar genoemd):

1. warme maaltijden
2. gezinszorg
3. aanvullende huishulp
4. klusjesdienst
5. minder mobiele centrale
6. kinderdagverblijf
7. lokaal dienstencentrum

§3. De vakantieregeling van de statutaire en contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

Voor de statutaire en de contractuele werknemers wordt de jaarlijkse vakantie opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 179

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

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

De vakantie-uren kunnen worden opgenomen in minuten.

Artikel 180

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

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

Artikel 181

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

De formule voor proratisering gebeurt als volgt:

$$\text{Aantal vakantie-uren} \times \text{effectief en gelijkgestelde kalenderdagen (inclusief ingesloten weekends)} \text{ in vakantiejaar} / 365.$$

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

Artikel 182

De vakantiedagen (uren) worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatieregeling van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantie-rechten.

Artikel 183

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

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

tijdens een vakantieperiode de werkgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen volgens dezelfde modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement (verwittigen bij ziekte).

Artikel 184

Ieder personeelslid kan maximaal 5 vakantiedagen à rato van de prestatieregeling overdragen naar het volgende vakantiejaar (te rekenen vanaf de 1^{ste} werkdag na het einde van de kerstvakantie). Deze dagen dienen te worden opgenomen voor 31/3 van dit vakantiejaar.

Ieder personeelslid heeft 1 'verlofoverdracht-joker' die kan ingezet worden. Dit is een joker die éénmalig op de loopbaan ingezet kan worden om het toevallige, onbewuste verlofoverschot (dus boven 5 dagen) toch te mogen overzetten naar het volgende jaar, weliswaar met de verplichting tot opname vóór 31 maart, zoals de andere 5 overgedragen verlofdagen. Het personeelslid kan vrij kiezen wanneer de joker ingezet wordt, rekening houdend met de éénmaligheid.

Artikel 185

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof zal het personeelslid het recht hebben om deze vakantiedagen te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar).

Indien het personeelslid tijdens het vakantiejaar wegens één van bovenvermelde afwezigheden voor minstens 3 maanden afwezig was tijdens de 2^{de} helft van het vakantiejaar en hierdoor het verlof niet vóór 31 december kon worden opgenomen, worden (bovenop de 5 vakantiedagen cfr. artikel 184) er maximaal 20 vakantiedagen overgedragen volgens de modaliteiten zoals bepaald in het voorgaande lid.

Hoofdstuk 4: Feestdagen

Artikel 186

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

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

§2. De personeelsleden, behoudens deze vermeld in artikel 2, 4°, hebben ook recht op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§3. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en wordt deze vastgelegd door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid heeft de keuze om deze feestdag collectief vast te leggen of toe te voegen aan het jaarlijks vakantieverlof.

§4. Wanneer een feestdag cfr. §3 collectief wordt ingepland, samenvalt met een dag waarop het personeelslid, krachtens de van toepassing zijnde arbeidsregeling, normaal reeds vrij was wordt à rato van diens prestatiebreuk compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Artikel 187

§1. Wanneer een feestdag zoals bepaald in artikel 186 §1 en 2 samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§2. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

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

Artikel 188

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

Hoofdstuk 5: Zwangerschap en bevallingsverlof

Artikel 189

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheid staken.

Artikel 190

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 behouden statutaire personeelsleden tijdens de duur van die verlenging hun salaris.

Artikel 191

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

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

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

§3. Tijdens het vaderschaps- of meemoederschapsverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 192

Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Artikel 193

Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 100% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel 194

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid statutairen

8.7.1: Ziektekredietregeling

Artikel 195

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

§2. Het statutair personeelslid dient bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval de meldingsprocedure te volgen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

§3. Voor het statutair personeelslid worden dezelfde regels voor controle toegepast cfr. wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

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

De controle-arts maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controle-arts:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Is de controle-arts van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, neemt hij, voor enige beslissing tot werkhervatting, onmiddellijk contact op met de behandelende arts, en deelt hem dit voornemen mee.

Indien de behandelende arts akkoord gaat met de diagnose van de controle-arts, wordt dit onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de dienst moet hervatten de eerstvolgende werkdag.

Ingeval de controle-arts en de behandelende arts niet tot een akkoord komen over de datum van werkhervatting (overlegprocedure) kan de arbitrageprocedure worden opgestart door de meest gereede partij.

De arbitrageprocedure bestaat erin dat elk der partijen het geschil kan voorleggen aan een derde arts-arbiter. Ingeval het personeelslid voor een arbitrage-onderzoek opteert, zullen de behandelende arts en de controle-arts in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

Indien er geen arbitrageprocedure wordt opgestart en het personeelslid de arbeidsprestaties niet hervat, zal de afwezigheid voor de periode waarover discussie bestaat, beschouwd worden als een onbetaalde gerechtvaardigde afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het controleorgaan zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen, alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. Indien het personeelslid de arbeidsprestaties nog steeds niet hervat, zal deze afwezigheid beschouwd worden als een ongewettigde afwezigheid.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of personeelslid). De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank en/of de voogdijoverheid te laten beslechten.

Artikel 196

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

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

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

Bij overgang van een contractuele functie in het eigen bestuur naar een statutaire functie krijgt het personeelslid ziektekredietdagen die hij opgebouwd had moest hij in deze functie statutair geweest zijn. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met de aftrek van de bij de vorige functie 'opgenomen ziekteperioden waarvoor het gewaarborgd loon betaald werd'.

Bij aanvang van tewerkstelling in statutair dienstverband 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.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 197

§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.

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

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

§3. 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.

8.7.2: Disponibiliteit

Artikel 198

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2. Het personeelslid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§3. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbetaalde verlof.

§4. Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

§5. 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.

Artikel 199

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

Artikel 200

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.

8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte

Artikel 201

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van een re-integratietraject (RIT) de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten.

Zowel het statutaire personeelslid als de werkgever kunnen een RIT opstarten volgens de modaliteiten bepaald in de Codex Welzijn op het Werk.

Artikel 202

§1. De toestemming wordt verleend door de aanstellende overheid (na advies van de rechtstreeks leidinggevende en/of de algemeen directeur) voor een periode van maximum 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, met een maximumperiode van telkens 3 maanden.

§2. De deeltijdse werkhervatting (of eventuele verlenging) na ziekte is geen recht maar een gunst.

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

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

Artikel 203

§1. 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.

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

Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof

Artikel 204

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

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

§2. Het onbetaald verlof als recht kan worden aangevraagd ten vroegste na 1 jaar anciënniteit bij het bestuur.

§3. Het onbetaald verlof als recht mag niet gecumuleerd worden met een bezoldigde activiteit in dienstverband bij een andere werkgever, tenzij het personeelslid deze bezoldigde activiteit reeds 12 maanden voor de aanvraag van het onbetaald verlof uitoefende.

§ 4. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en functies van niveau A.

§5. De aanvraag voor het onbetaald verlof als recht dient schriftelijk te gebeuren ten minste 3 maanden op voorhand en wordt behandeld door de algemeen directeur. Omwille van dienoodwendigheden kan de ingangsdatum met maximum 3 maanden worden uitgesteld.

§6. Een lopend onbetaald verlof als recht kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

Artikel 205

§1. Personeelsleden kunnen onbezoldigd verlof als gunst krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk (50% of 80%) te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof als gunst kan worden toegestaan voor minimaal de volgende periodes:

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

§2. De aanvraag voor het onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in punt 2 dient schriftelijk te gebeuren ten minste 3 maanden op voorhand en wordt behandeld door de algemeen directeur. De aanvraag voor het onbetaald verlof als gunst voor medewerkers van niveau A en de decretale graden wordt behandeld door de aanstellende overheid.

§3. Een lopend onbetaald verlof als gunst kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

Artikel 206

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof

Artikel 207

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima
<p>Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeldt in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.</p> <p><i>Op te nemen tijdens de week waarin het huwelijk plaatsvindt of de daaropvolgende week. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn. Het personeelslid heeft de keuze deze dagen te nemen naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.</i></p>	4 werkdagen
<p>Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof).</p> <p><i>Het personeelslid moet dat verlof opnemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in één keer of gespreid).</i></p>	20 werkdagen
<p>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.</p> <p><i>De eerste 3 dagen moet het personeelslid verplicht opnemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag het personeelslid vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.</i></p>	10 werkdagen
<p>Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.</p>	4 werkdagen

<i>Het personeelslid kan deze dagen kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de tweede werkdag volgend op de begrafenis.</i>	
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden. <i>Het personeelslid kan deze dagen kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de tweede werkdag volgend op de begrafenis.</i>	4 werkdagen
Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden. <i>De dag van de begrafenis.</i>	1 werkdag
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). <i>De dag van het huwelijk en de werkdag van het betreffende personeelslid die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i> <i>Het personeelslid heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.</i>	2 werkdagen
Huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner. <i>De dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>	1 werkdag
Huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner; b) bloed-of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag

<i>De dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>	
<p>Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.</p> <p><i>Het personeelslid kan deze dagen kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>	2 werkdagen
<p>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</p> <p><i>De dag van de begrafenis.</i></p>	1 werkdag
<ul style="list-style-type: none"> • 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); • Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd; • Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid), aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie. <p><i>De dag van de plechtigheid.</i></p> <p><i>Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone</i></p>	1 werkdag

<i>activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i>	
Priesterwijding of intreden in het klooster van een kind van het personeelslid of 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. <i>De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</i>	1 werkdag
Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd, maximaal 1 dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd

Wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van 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.

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

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

Artikel 208

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

De aanvraag wordt behandeld door de personeelsdienst.

Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 209

§ 1. Het personeelslid dat gedurende twaalf maanden die voorafgaan aan de aanvraag, zes maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van het personeelslid, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;
2. zorgdoeleinden:
 - de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind twaalf jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
 - het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;
3. gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
4. familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer;
5. een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

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

Artikel 210

§1. Het personeelslid dat een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt het bestuur hiertoe minstens twee maanden en hoogstens drie maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij het bestuur een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het bestuur.

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

1. de gewenste flexibele werkregeling;

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

Artikel 211

§ 1. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en bezorgt het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

Het bestuur kan de aanvraag van het personeelslid inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

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

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

§ 3. Het bestuur en het personeelslid kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan twaalf maanden.

Artikel 212

§ 1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt het personeelslid het bestuur het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

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

Artikel 213

Het personeelslid heeft het recht om het bestuur tien werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Het bestuur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de vijf werkdagen schriftelijk gevolg aan.

Artikel 214

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

Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

Artikel 215

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

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

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
- schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

Artikel 216

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

Artikel 217

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 219 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Artikel 218

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 219

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

Hierbij wordt verstaan onder:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep,

die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;

- Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Artikel 220

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 221. Het personeelslid moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

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

Artikel 221

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf van in schriftelijk in kennis stellen.

§2. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

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

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

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

Artikel 222

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 223

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

Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen

Artikel 224

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
8. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
9. op de 1^{ste} werkdag van het nieuwe kalenderjaar;
10. op de maandag van de zomerkermis Gingelom;
11. deelneming aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden;
12. oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen;
13. oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.

Artikel 225

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

Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden

8.13.1: Verlof voor opdracht

Artikel 226

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 227

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De aanvraag wordt behandeld door de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan hiertegen in beroep gaan bij de aanstellende overheid.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet

Artikel 228

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

1. Het recht op **ouderschapsverlof** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29.10.1997. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
2. Het recht op **palliatief verlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100bis en 102bis van de herstellwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

3. Het recht op **verlof voor medische bijstand** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 10.08.1998. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
4. Het recht op **mantelzorgverlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

Meer informatie omtrent deze verloven is terug te vinden op de website van de RVA.

Artikel 229

§1. De regeling inzake zorgkrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het Vlaamse Zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden met name de algemeen en financieel directeur.

Individuele aanvragen kunnen worden ingewilligd indien dit de goeie werking van de dienst niet in gedrang brengt.

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorgkrediet omwille van één van volgende vijf motieven :

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding.

§4. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§5. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

§6. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §4, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§7. Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de algemeen directeur en het diensthoofd ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§8. De algemeen en financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

In voorkomend geval staat het college het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

§9. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden. In afwijking hiervan kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§10. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

§11. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na goedkeuring van de aanstellende overheid.

8.13.3: Politiek verlof

Artikel 230

Het personeelslid heeft recht op politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003.

8.13.4: Ongewettigde afwezigheden

Artikel 231

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

8.13.5: Staking

Artikel 232

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

8.13.6: Verlof voor overmacht statutairen

Artikel 233

Statutaire personeelsleden worden door de aanstellende overheid in tijdelijke afwezigheid gesteld als ze hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

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

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid zijn gesteld behouden hun aanspraken op de periodieke salarisverhogingen. Ze genieten een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Titel IX: Slotbepalingen

Artikel 234

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 235

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.

Artikel 236

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2024.

Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen

Salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 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

Salaris-schalen	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 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 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

Salaris-schalen	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 200

Anciënniteit	Kinderbegeleiders in de kinderopvang
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

IFIC 201

Anciënniteit	Verzorgende
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

IFIC 202

Anciënniteit	Logistiek medewerker
0	13.652,21
1	13.902,71
2	14.138,62
3	14.360,60
4	14.569,14
5	14.764,84
6	14.948,24
7	15.120,01
8	15.280,71
9	15.430,93
10	15.571,28
11	15.702,31
12	15.824,42
13	15.938,28
14	16.044,44
15	16.143,24
16	16.208,58
17	16.269,26
18	16.325,55
19	16.377,79
20	16.426,38
21	16.471,31
22	16.513,08
23	16.551,80
24	16.587,68
25	16.620,99
26	16.651,81
27	16.680,32
28	16.706,88
29	16.731,41
30	16.754,12
31	16.775,13
32	16.794,66
33	16.812,70
34	16.829,46
35	16.844,94

Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur

	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	39.294,07	37.016,16
Maximum	58.036,30	54.671,90
Trap 0	39.294,07	37.016,16
Trap 1	41.711,53	39.429,40
Trap 2	41.711,53	39.429,40
Trap 3	44.043,64	41.606,90
Trap 4	44.043,64	41.606,90
Trap 5	46.375,75	43.784,40
Trap 6	46.375,75	43.784,40
Trap 7	48.707,86	45.961,90
Trap 8	48.707,86	45.961,90
Trap 9	51.039,97	48.139,40
Trap 10	51.039,97	48.139,40
Trap 11	53.372,08	50.316,90
Trap 12	53.372,08	50.316,90
Trap 13	55.704,19	52.494,40
Trap 14	55.704,19	52.494,40
Trap 15	58.036,30	54.671,90