



RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTEPERSONEEL

Gemeente Assenede
Kasteelstraat 1- 3
9960 Assenede
Tel. 09 341 95 84
Fax. 09 341 95 99
Gemeentebestuur@assenede.be
www.assenede.be

Titel I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

<u>Afdeling</u>	Pag.
I : Toepassingsgebied	10
II : Algemene bepalingen	10
III : Rechten, plichten, onverenigbaarheden, prestaties	12

Titel II: De personeelsformatie 17

Titel III : De loopbaan 20

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

Hoofdstuk II: De aanwerving 22

<u>Afdeling</u>	
I : De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingvoorwaarden	22
II : De specifieke aanwervingvoorwaarden	25
III : De aanwervingprocedure	26

Hoofdstuk III: De selectieprocedure 28

<u>Afdeling</u>	
I : Algemene regels voor de selecties	30
II : Het verloop van de selectie	33
III : Wervingreserves	35
IV : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.	36

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

<u>Afdeling</u>	
I : De aanwervingprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	37
II : De aanwervingprocedure voor vervangers	38

III	: De aanwervingprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.	40
-----	--	----

Hoofdstuk V: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.	41
---	-----------

Hoofdstuk VI: De indiensttreding	42
---	-----------

Hoofdstuk VII: De proeftijd met het oog op de aanstelling in statutair en contractueel verband	43
---	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	43
II	: De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	44
III	: De vaste aanstelling in statutair verband	46

Hoofdstuk VIII: De evaluatie tijdens de loopbaan	47
---	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	47
II	: De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	48
III	: De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	49
IV	: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	50

Onderafdeling

I	: de evaluatieresultaten	50
II	: de gevolgen van de evaluatie	50

V	: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	52
---	--	----

Onderafdeling

I	: algemene bepalingen	52
II	: samenstelling van de beroepsinstantie	52
III	: de werking van de beroepsinstantie	53
IV	: beslissing in beroep van de algemeen directeur	54

VI	: Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	55
----	--	----

Onderafdeling

I	: De evaluatie tijdens de proeftijd	55
II	: De evaluatie tijdens de loopbaan	57
III	: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	59

Hoofdstuk IX: Het vormingsreglement	60
--	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	60
II	: De vormingsplicht	61
III	: Het vormingsrecht	62

Hoofdstuk X: De administratieve anciënniteiten	64
---	-----------

Hoofdstuk XI: De functionele loopbaan	67
--	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	67
II	: De functionele loopbanen per niveau	67

Hoofdstuk XII: De bevordering	69
--------------------------------------	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	69
II	: De selectie	71
III	: De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	72
IV	: Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	74
V	: De proeftijd van het personeelslid na bevordering	75

Hoofdstuk XIII: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	76
II	: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	77

Hoofdstuk XIV: De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit
--

Afdeling

I	: Definities	80
II	: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied	80
III	: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied	84
IV	: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.	85

Titel IIIa : Het mandaatstelsel en de waarneming van een hogere functie
--

Hoofdstuk I: Het mandaatstelsel	90
--	-----------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	90
II	: De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	90
III	: Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	91
IV	: De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	93

Hoofdstuk III: De waarneming van een hogere functie	96
--	-----------

Afdeling

I	: Waarneming van een hogere functie	96
II	: Waarneming van de functie van secretaris en financieel directeur	97

Titel IV: De ambtshalve herplaatsing	98
---	-----------

Hoofdstuk I: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	98
---	-----------

Hoofdstuk II: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid van een lagere graad	100
--	------------

Hoofdstuk III: De herplaatsing van het contractuele personeelslid	102
--	------------

Titel V: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.	103
---	------------

Hoofdstuk I: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	103
---	------------

Hoofdstuk II: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Titel VI: Het salaris	108
------------------------------	------------

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen	108
---	------------

Hoofdstuk II: De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	110
---	------------

Afdeling

I : De diensten bij een overheid	110
II : Diensten in de privésector of als zelfstandige	111
III : De valorisatie van de diensten	111

Hoofdstuk III: Bijzondere bepalingen	112
---	------------

Hoofdstuk IV: De betaling van het salaris	114
--	------------

Titel VII: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	116
--	------------

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen	116
---	------------

Hoofdstuk II: De verplichte toelagen	117
---	------------

Afdeling

I : De haard- en standplaatstoelage	117
II : Het vakantiegeld	118
III : De eindejaarstoelage	122

Hoofdstuk III: De onregelmatige prestaties	124
---	------------

Afdeling

I : Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	124
II : De overuren	125

Hoofdstuk IV: De andere toelagen	128
---	------------

Afdeling

I	: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	128
II	: De gevarentoelage	129
III	: De permanentietoelage	130

Hoofdstuk V: De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	131
--	------------

Afdeling

I	: Algemene bepalingen	131
II	: De vergoeding voor reiskosten	133

Hoofdstuk VI: De sociale voordelen	133
---	------------

Afdeling

I	: De maaltijdcheques	133
II	: De hospitalisatieverzekering	135
III	: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	135
IV	: De begrafenisvergoeding	136

Titel VIII: Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen	138
---	------------

Hoofdstuk II: De jaarlijkse vakantiedagen	140
--	------------

Hoofdstuk III: De feestdagen	144
-------------------------------------	------------

Hoofdstuk IV: Bevallingsverlof en opvangverlof	145
---	------------

Hoofdstuk V: Het ziekteverlof	152
--------------------------------------	------------

Hoofdstuk VI: De disponibiliteit	158
---	------------

Hoofdstuk VII: Het onbetaald verlof als recht	160
--	------------

Hoofdstuk VIII: Het verlof voor opdracht	162
Hoofdstuk IX : Terbeschikkingstelling	165
Hoofdstuk X : Overdracht van gemeentepersoneel naar het OCMW	166
Hoofdstuk XI: Het omstandigheidverlof	168
Hoofdstuk XII: Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	170
Hoofdstuk XIII: Zorgkrediet	171
Hoofdstuk XIIIbis : Thematische loopbaanonderbrekingen	171
- Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	173
- De loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	175
- Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg	178
Hoofdstuk XIV: Politiek verlof	180
Hoofdstuk XV: De dienstvrijstelling	184
Hoofdstuk XVI : Vakbondsverlof	187
Titel IX: Tucht	188
Titel X: Slotbepalingen	

Hoofdstuk I: Overgangsbepalingen	190
---	------------

Afdeling

I	: Geldelijke waarborgen	169
II	: Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	170

Hoofdstuk II: Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen	171
---	------------

Afdeling

I	: Opheffingsbepalingen	171
II	: Inwerkingtredingbepalingen	171

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° t/m 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen

Het OCMW-decreet, hier afgekort als OD : het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen.

Het Decreet Lokaal Bestuur : hier afgekort als DLB : het Decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017.
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28

november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- 8° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd
- 9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
- 10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
- 11° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 12° aanstellende overheid :
Het college is aanstellende overheid voor het gemeentepersoneel, inclusief de leden van het MAT.
De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
- 13° OCMW : het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
- 14° AGB : het autonoom gemeentebedrijf
- 15° APB : het autonoom provinciebedrijf
- 16° OCMW-vereniging : vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 17° Bevoegde raden :
- De gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente
 - De OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente
 - De provincieraad voor het provinciepersoneel
 - De raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB

- Het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

19° Diensten van de Vlaamse Overheid : diensten die onder het toepassingsgebied van het Vlaams Personeelsstatuut vallen.

Afdeling III. Rechten, plichten, onverenigbaarheden, prestaties

Vrije mening

Artikel 3

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze bepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Voor de personeelsleden is het recht op de vrijheid van meningsuiting essentieel : het spreekrecht bepaalt dat het personeelslid vrij kan spreken en publiceren.

De personeelsleden moeten eveneens bij het uitoefenen van het spreekrecht de wetgeving en de reglementering, de richtlijnen van het bestuur evenals de billijkheid- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen. Ze moeten zorgvuldig en plichtsbewust precieze, volledige en objectieve informatie geven over de feiten. Bij het verstrekken van de informatie moeten ze zoveel mogelijk verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals wetgeving, reglementering en richtlijnen.

Steeds moeten ze een duidelijk onderscheid maken tussen feiten en meningen die daarover worden gegeven.

Bovendien zal de informatieverstrekker de juridische, administratieve en technische begrippen toelichten in een begrijpelijke taal.

Bij het uitoefenen van het spreekrecht (vb. tijdens de uitoefening van de functie, in privé-kring, tegenover de pers) zijn zowel de wijze waarop, als de kring waarin het personeelslid naar buiten van zijn mening blijk geeft, van belang.

Als loyaal en integer personeelslid moet hij de neutraliteit en belangenloosheid van zijn functie in acht nemen.

Door zijn woordgebruik en wijze van uitdrukken mag hij daar geen schade aan toebrengen. Het personeelslid mag wel op redelijke wijze kritiek op de handelingen van het bestuur uiten. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Het spreekrecht is de regel, alle uitzondering dienen strikt geïnterpreteerd te worden en er kan op geen enkele wijze een voorafgaande beperking aan de vrijheid van meningsuiting worden opgelegd.

Het personeelslid blijft persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat hij van het spreekrecht maakt. (wet van 10.02.2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen).

Misbruiken kunnen gebeurlijk aanleiding geven tot strafrechtelijke of burgerrechtelijke veroordelingen en/of tot tuchtsancties.

De tuchtregeling die op deze principes van toepassing is, heeft tot doel de belangen van het bestuur, het personeelslid en de gebruiker in evenwicht te brengen.

Informatie en vorming

Artikel 4

De personeelsleden hebben het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling.

Tijdens de periodes van afwezigheid die gerechtvaardigd worden door deelneming aan verplichte of toegelaten opleidingsactiviteiten wordt het personeelslid geacht in actieve dienst te zijn.

Artikel 5

De personeelsleden dienen zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. Het bestuur dient hen daartoe de mogelijkheid te bieden.

Artikel 6

Bij hun indiensttreding zijn de personeelsleden er toe gehouden alle gegevens te verstrekken die van belang zijn voor het bepalen van hun administratieve en/of geldelijke toestand. Tijdens hun loopbaan dienen zij de wijzigingen in hun situatie die mede bepalend zijn voor hun statuut, binnen acht kalenderdagen mede te delen.

Onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen, kunnen laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte, aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen.

Attitude

Artikel 7

Onverminderd de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting, zoals het bevestigd is in artikel 3, oefenen de personeelsleden hun ambt op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten.

Ze moeten in inzonderheid :

- in hun handelingen en gedragingen in de uitoefening van hun taken, de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, de richtlijnen van de overheid waarvan ze afhangen, alsmede de billijkheid- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen
- hun raadgevingen en adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten
- zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid van welke ze afhangen, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken
- in de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in hun contacten met het publiek, de persoonlijke waardigheid respecteren.

De personeelsleden verlenen hun medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en nemen actief deel aan teamwerk.

De personeelsleden vervullen hun ambt met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van hun dienst. Ze waken ervoor geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd ingezameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan de personen bevoegd om er kennis van te nemen.

Het gemeentepersoneel is gehouden tot de meest volstrekte beleefdheid, zowel in hun dienstbetrekking met hun meerderen collega's of minderen, als in hun omgang met het publiek. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit en overtuiging is verboden.

Zij moeten, zowel in dienst als in het particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden, of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun ambt.

Artikel 8

De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan zij de leiding hebben. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, signaleren aan hun hiërarchische meerderen. De meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

Artikel 9

In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich tot hun overheid langs hiërarchische weg.

Artikel 10

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Artikel 11

Buiten de uitoefening van hun ambt moeten de personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan aantasten.

Artikel 12

De personeelsleden mogen geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen. Dit mag noch rechtstreeks noch door een tussenpersoon; ook niet buiten hun dienst maar ter oorzaak van.

Artikel 13

Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Vakbondstatuut

Artikel 14

De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Inzage

Artikel 15

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen op een eenvoudige mondelinge vraag bij de personeelsdienst tijdens de diensturen.

Kledij

Artikel 16

De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform te dragen.

Het personeelslid dient zich terzake te schikken naar de bepalingen op dit stuk uitgevaardigd door de bevoegde overheid.

Artikel 17

Binnen de perken gesteld in de reglementaire besluiten bepaalt de gemeenteraad de samenstelling van het uniform en de uitrusting van het personeel bedoeld in artikel 16, evenals de werk- en beschermingskledij van het werklidenpersoneel.

Artikel 18

Overeenkomstig de desbetreffende reglementen zorgt het college van burgemeester en schepenen voor de aanschaffing van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskledij.

Artikel 19

De algemeen directeur zorgt tevens voor de reiniging en de herstelling van de werk- en beschermingskledij van het werklidenpersoneel.

De werk- en beschermingskledij is eigendom van het bestuur en mag buiten de dienst niet gedragen worden.

Prestaties

Artikel 20

De wekelijkse arbeidsduur is achtendertig uren voor personeelsleden met voltijdse prestaties.

Titel II De personeelsformatie

Artikel 21

De personeelsformatie is een overzicht van de personele middelen voor de uitvoering van het beleid. De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. Het is een veranderlijk beheersinstrument, bij te sturen naarmate de opvattingen over de dienstverlening evolueren en het werkvolume of de werkprocessen veranderen.

Essentieel is dat de formatie wordt vastgesteld rekening houdend met de financiële haalbaarheid.

Artikel 22

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

- betrekking van algemeen directeur en financieel directeur op basis van artikel 76 tot en met 84 van het gemeentedecreet
- statutaire betrekkingen
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104, § 2, 3° tem 6° van het gemeentedecreet
- kabinets- en fractiepersoneel
- betrekkingen bestemd voor de intern verzelfstandige agentschappen
- betrekkingen bestemd voor de districten
- betrekkingen in overgangsregeling.

Statutaire en contractuele betrekkingen

Eén indelingscriterium voor de betrekkingen in de personeelsformatie is het dienstverband. Betrekkingen zijn ofwel statutair ofwel contractueel. Bij de contractuele betrekkingen worden zowel de bestendige betrekkingen als de tijdelijke betrekkingen die ingesteld zijn voor de uitvoering van projecten opgenomen.

Artikel 104 § 2 van het gemeentedecreet somt de omstandigheden op waaronder betrekkingen contractueel kunnen zijn :

- om aan uitzonderlijk en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen, voor de in de tijd beperkte acties of voor een buitengewone toename van werk
- om personeelsleden te vervangen die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleden of die tijdens een zolang periode afwezig zijn dat vervanging noodzakelijk is
- om aanvullende of specifieke opdrachten te vervullen
- om te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die door een andere overheid gesubsidieerd worden
- om te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededingen met andere marktdeelnemers.
- om te voorzien in uitvoering van taken die een bijzondere expertise vereisen

Artikel 23

Volgende personeelscategorieën worden NIET in de personeelsformatie opgenomen :

- de contractuele betrekkingen voor een uitzonderlijke of tijdelijke personeelsbehoefte, voor een in de tijd beperkte actie of voor een buitengewone toename van werk
- personen met een vervangingsovereenkomst
- de contractuele betrekkingen ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen.

Artikel 24

De personeelsformatie bevat, in overgangsregeling :

- de betrekkingen die in overtal zijn.
- de betrekkingen die het voorwerp zijn van herwaardering

Deze betrekkingen verdwijnen pas uit de personeelsformatie bij het vertrek van de titularis of tot ze veranderen van betrekking.

Artikel 25

De personeelsformatie is vastgesteld in bijlage I van dit besluit.

Artikel 26

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

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

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

De algemene toelatingsvoorwaarden bepalen dat alleen de erkende diploma's, vermeld in bijlage II bij dit besluit, toegang geven tot de betrekkingen.

Artikel 27

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Inhoudelijk geeft de rang aan hoe de graden ten opzichte van elkaar geschikt worden. Aan een graad van een hogere rang in een niveau is in de regel een hogere salarisschaal verbonden.

Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.

Artikel 28

Volgende graden worden onderscheiden :

- administratieve graden
- technische graden

De rangen per niveau zijn :

Niveau A :

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a – A2a –A3a
1 hogere graad	Ax	A4a – A4b

Niveau B :

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1 – B2 – B3
1 hogere graad	Bx	B4 – B5

Niveau C :

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Cv	C1 – C2 – C3
1 hogere graad	Cx	C4 – C5

Niveau D

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1 – D2 – D3
1 technische hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau E

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1 – E2 – E3

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Titel III. De loopbaan

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

Artikel 29

Een functie wordt in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijvingen van het gemeentepersoneel worden opgemaakt door de personeelsdienst onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur volgens het standaardmodel vastgesteld in bijlage III.

Artikel 30

De functiebeschrijvingen van de decretale graden worden vastgesteld door de gemeenteraad.

De functiebeschrijving van de algemeen directeur en de financieel directeur zijn vastgesteld in bijlage III van dit besluit.

Artikel 31

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

- 1° door aanwerving
- 2° door bevordering
- 3° door interne personeelsmobiliteit
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel en personen extern aan het gemeentebestuur die beantwoorden aan de bepalingen van artikel 170bis, § 3, laatste lid en artikel 170bis § 5, uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het gemeentebestuur, die beantwoorden aan de bepalingen van artikel 171 § 2 en § 4 uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

De aanstellende overheid beslist bij een vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsmarkt, vermeld in artikel 171 § 2 – tweede lid – ze een beroep doet.

§ 3. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen, met uitzondering van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur, die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB of AGB's

Onder betrekkingen wordt verstaan :

- de statutaire betrekkingen bij de gemeente
- bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

§ 4. Bij de combinatie van procedures verloopt elke procedure afzonderlijk volgens de daartoe geldende regels. Essentieel is echter dat de selectie bij elke procedure focust op precies dezelfde selectiecriteria en competentievereisten voor de functie.

Bij gelijktijdige organisatie van verschillende procedures worden externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven

Elke afzonderlijke procedure levert geselecteerde kandidaten op. Die worden met elkaar vergeleken om uit te maken wie de meeste geschikte kandidaat is voor de functie. In de vergelijking worden niet alleen resultaten van selectietechnieken betrokken, maar het geheel van de titels en verdiensten.

§ 5. Het college van burgemeester en schepenen, voor betrekkingen bestemd voor het gemeentepersoneel en voor de leden van het MAT, en de gemeenteraad voor de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Artikel 32

Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open van het gemeentepersoneel en de leden van het MAT.

De gemeenteraad verklaart de betrekkingen open van algemeen directeur en financieel directeur.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren

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

De aanstellende overheid die de kandidaturen beoordeelt beschikt over een discretionaire bevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid.

- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten

- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

- algemeen directeur
- financieel directeur

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen:

lidstaten E.U. + Zwitserland

Andere statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen als uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

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

Indien mandaathouder, na externe procedure:

- algemeen directeur
- financieel directeur

Andere contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen als uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

Artikel 34

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

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen Selor bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

2° slagen voor de selectieprocedure.

3° voor sommige functies houder zijn van een rijbewijs C

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

In afwijking van §1, punt 2, kan een kandidaat die eerder heeft deel genomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanvraag wordt schriftelijk overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen bij de kandidaatstelling.

Het College van burgemeester en schepenen, voor het personeel en de leden van het MAT, beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 35

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 34, moeten de kandidaten ook

1°. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van:

Administratief personeel:

Niveau B

Beleidscoördinator, Communicatieambtenaar, Toeristisch ambtenaar, Jeugdconsulente, Cultuurbeleidscoördinator, Vrijtijdsmedewerker, Sportfunctionaris, Boekhouder, communicatieambtenaar, IT-verantwoordelijke, Diensthoofd personeel, Diensthoofd burgerzaken, Deskundige Verkeer, Landschaps- en tuinarchitect

Niveau C

Administratief hoofdmedewerk(st)er, Administratief medewerker, sportpromotor

Technisch personeel

Niveau A

Sectieoverste technische dienst – afdeling wegen/verkeer/milieu en gebouwen.
Sectieoverste technische dienst – afdeling wegen en verkeer (uitdovende functie)

Niveau B

Stedenbouwkundig ambtenaar, Milieuambtenaar, Stafmedewerker technische dienst
Technisch hoofdmedewerker, Deskundige Wegen, Technisch projectleider.

Bibliotheekpersoneel

Niveau B : Assistent-dienstleider bibliotheek

Niveau C : Bibliotheekassistent

2° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies in de graden van :

Administratief personeel

Niveau B : Diensthoofd koepel Vrije Tijd

Bibliotheekpersoneel

Niveau B : Bibliothecaris

3° Minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van

Technisch personeel

Niveau D : ploegbaas

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

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 36

De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Bibliotheekpersoneel

Bibliothecaris : beschikken over het einddiploma bibliotheekwetenschappen

Assistent- dienstleider bibliotheek : in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen of de opleiding initiatie in de bibliotheek- documentatie- of informatiekunde.

Bibliotheekassistent : in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of het getuigschrift "Initiatie in de Bibliotheek- Documentatie en Informatiekunde" of het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen.

Administratief personeel

Sportfunctionaris : in het bezit zijn van het brevet sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainer of een als gelijkwaardig erkend diploma

Technisch personeel

Stedebouwkundig ambtenaar : in het bezit zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening zoals bepaald in het ministerieel besluit van 13 juni 2000.

Milieuambtenaar : in het bezit zijn van het bekwaamheidsbewijs van de opleiding van gemeentelijke agenten en technische ambtenaren, gelast met het toezicht over de inrichtingen van klassen 2 en 3.

Ploegbaas : in het bezit zijn van rijbewijs C

Technisch assistent (kraanman en chauffeur) in het bezit zijn van rijbewijs C

Artikel 37

De diplomavereiste per niveau blijft als regel behouden voor niveau A, B en C. Voor niveau D en E zijn er geen diplomavereisten. Ze staat inhoudelijk voor een maatschappelijk erkend, algemeen niveau van capaciteiten en voor verworven kennis en vaardigheden.

In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen voor de vacantverklaring bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en 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 (extern verworven competenties)
- 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. (vb. VDAB, Syntra, ...)

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 38

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan bekendgemaakt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT en de gemeenteraad voor de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur kiest – na de vacantverklaring - de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden (rekening houdend met de minimale regel van §1 tweede lid, met de aard van de vacature en zorgen dat personen die geen toegang hebben tot de elektronische media niet uitgesloten worden) :

- nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- regionaal verschijnende kranten of weekbladen
- gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
- de VDAB
- de gemeentelijke website
- zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant)
- de plaatselijke radio of een regionale televisiezender

Het vacaturebericht voor persorgaan bevat ten minste:

- de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
- de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan

- de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure
- de mededeling dat de gemeente een diversiteitsbeleid voert
- in geval van een gezamenlijke selectieprocedure zoals bepaald volgens artikel 31 § 3 :
 - de vermelding dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd door de betrokken besturen en waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen.
 - de vermelding dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de betrokken besturen die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
 - de vermelding of er al of niet een gezamenlijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier
- door email gericht aan het college van burgemeester en schepenen of personeelsdienst.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT 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 39

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

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

Artikel 40

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 41

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

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

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

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

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

In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen de termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

Deze bepaling geldt niet voor de aanwervingsvoorwaarde inzake selectie.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is beoordeelt het college van burgemeester en schepenen 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 schriftelijk 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, vermeld in §3.

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

- §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 voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 42

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

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

Artikel 43

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor betrekkingen van niveau A en B kunnen de selecties gedeeltelijk worden uitbesteed aan een erkend-extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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 twee leden
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen, die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur.
Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.
De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer aanwezig zijn tijdens de selectie. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectie.
De algemeen directeur die met toepassing van artikel 58 GD de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.
De selectiecommissie kan geldig beraadslagen indien de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§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.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van een hogere rang is dan de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 44

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

- onafhankelijkheid
- onpartijdigheid
- 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-discriminatie wetgeving
- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer
- geheimhouding van de vragen en als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven
- verbod op belangenvermenging

Bij familieverband tot in de 2^{de} graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 45

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, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur, en voor de leden van het managementteam.

Artikel 46

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

Artikel 47

§1 De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B /C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken (een schriftelijk en een mondeling gedeelte)
- b) voor de functies niveau D en E bestaat de selectie uit een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.
Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en zijn interesse voor het werkterrein.

§2 De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 kunnen ondermeer zijn :

- a) Een kennisproef: de kandidaat wordt, op niveau van het gevraagde diploma, bevraagd over inhoudelijke kennis die als vereiste om de functie te kunnen uitoefenen, werd opgenomen in de functiebeschrijving.
- b) Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst / functie) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat dient een oplossing uit te werken waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- c) Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen die overeenstemmen met de opdrachten die zijn omschreven in de functieomschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd om tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikt technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermkledij.
- c) Een psychotechnisch onderzoek: dit is een assessment waarbij de kandidaat a.d.h.v. een set van technieken onderzocht wordt op vlak van vaardigheden en attitudes die vereist zijn voor de betreffende functie. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt)

§3 Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden (indien aantal kandidaten meer dan 30 bedraagt) bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen.

§4. In geval van een gezamenlijke selectieprocedure zoals bepaald volgens artikel 31 § 3 installeren de aanstellende overheden een gemeenschappelijke selectiecommissie volgens de bepalingen van artikel 43 en artikel 45.

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 48

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

Artikel 49

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid voor de betrekkingen voor het gemeentepersoneel en voor de leden van het MAT:

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechniek(en), uitgezonderd wat betreft een preselectie: deze bestaat uit een schriftelijk proef van het type meerkeuzevragen.

3° het verloop van de selectie

4° 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 het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT kiest voor een combinatie van de aanwervingprocedure 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 genomen.

§3. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 37- 3° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld hierboven behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt 2 jaar.

Om als geslaagd te worden beschouwd voor een selectieprocedure, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Andere selectietechnieken resulteren in scores of in kwalitatieve beschrijvingen.

Artikel 50

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of email.

Artikel 51

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

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

Artikel 52

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

Kandidaten die zich niet aanbieden voor een selectiegedeelte of die afzien van deelneming aan een gedeelte, verzaken aan hun kandidatuur.

De selectieprogramma's en selectiecommissies worden vastgesteld in bijlage IV.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 53

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

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

Het college van burgemeester en schepenen voor betrekkingen van het gemeentepersoneel en van de leden van het MAT beslist bij de vacantverklaring 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 opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 54

Het college van burgemeester en schepenen voor de betrekkingen van het gemeentepersoneel en van de leden van het MAT kan geen nieuwe aanwervingprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in de nog geldige wervingsreserve.

Artikel 54bis

Werfreserve voor vervangingscontracten :

Bij een wervingsreserve voor vervangingscontracten worden alle geslaagde kandidaten, ook de eerst gerangschikte van de selectie, in de reserve opgenomen. Dit betekent dat een eerder aangestelde kandidaat, na het beëindigen van zijn tijdelijke vervanging, opnieuw in de werfreserve terecht komt en bijgevolg in aanmerking komt voor een volgende tijdelijke vervanging.

Artikel 55

§1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Artikel 56

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. (zie bijlage III)

Artikel 57

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

- rechten
- politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde
- economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen, handelswetenschappen of handelsingenieur
- master in het management voor overheidsorganisaties, master in public administration of master in business administration of administratieve wetenschappen.

En tenminste 3 jaar administratieve beroepservaring bezitten in openbare of privésector in een verantwoordelijke functie of een functie op universitair niveau.

Artikel 58

De selectie voor de aanwerving in de functies van de algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een erkend 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 59

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.

Deze testen moet uitgevoerd worden door een erkend extern bureau.

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

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 60

§ 1 Teneinde een soepele en snelle instroom in betrekkingen van niveau E en D te bewerkstelligen en de nadruk te leggen op de garantie van werk en inkomen geldt voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden het volgende :

- 1° In afwijking van artikel 38 worden de vacatures voor die betrekking alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De VDAB en de andere organisaties maken een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur.
- 3° Het college van burgemeester en schepenen nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die in afwijking van artikel 43, samengesteld is als volgt :
 - algemeen directeur
 - diensthoofd personeelsdienst
 - diensthoofd van de dienst waarop personeelslid wordt tewerkgesteld (hogere rang dan de vacante functie)

De selectie bestaat uit:

- een proef die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie of
- een sollicitatiegesprek die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

- § 2 Deze maatregel zorgt ervoor dat een objectieve, maar snellere selectie- en aanwervingsprocedure (zonder publieke oproep) kan worden gevolgd ingeval een personeelslid wordt aangeworven in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel. Deze maatregel houdt tevens in dat de aldus aangeworven personeelsleden niet in aanmerking komen voor bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 61

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2,2°, GD, geldt het volgende :

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die in afwijking van artikel 43, samengesteld is als volgt:
 - algemeen directeur
 - diensthoofd personeelsdienst
 - diensthoofd van de dienst waarop personeelslid wordt tewerkgesteld (hogere rang dan de vacante functie)

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn
- 7° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van

een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

De bepaling van artikel 60 § 2 is eveneens van toepassing.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Artikel 62

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

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die in afwijking van artikel 43, samengesteld is als volgt:
 - algemeen directeur
 - diensthoofd personeelsdienst
 - diensthoofd van de dienst waarop personeelslid wordt tewerkgesteld (hogere rang dan de vacante functie)

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen
- 7° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht

De bepaling van artikel 60 § 2 is eveneens van toepassing.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

Artikel 63

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

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

Met toepassing van het eerste lid bedraagt het aantal voltijdse betrekking 1,5 VE.

Artikel 64

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden bepaald in artikel 33, 34 en 35 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 65

Het college van burgemeester en schepenen, voor betrekkingen bestemd voor het gemeentepersoneel en voor de leden van het MAT, bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Een nieuwe datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum zijn ambt op te nemen.

Artikel 66

In overeenstemming met artikel 77 van het GD 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." (GD, art. 77)

Artikel 67

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding in overeenstemming met artikel 106 van het gemeentedecreet de volgende eed af in handen van de burgemeester : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD; art. 106, laatste lid).

Het personeelslid krijgt bij indiensttreding een onthaalbrochure aangeboden.
(zie bijlage V)

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 68

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

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach (peter of meter) die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De peter/meter is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Artikel 69

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

Tijdens de proeftijd krijgt het personeelslid feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Artikel 70

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: vier maanden
- 2° voor functie van niveau D: vier maanden
- 3° voor functie van niveau C: zes maanden
- 4° voor functie van niveau B: tien maanden
- 5° voor functie van niveau A: twaalf maanden

De proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 3° tien werkdagen voor een proeftijd van vier maanden.

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

Artikel 71

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

Artikel 72

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende.

De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie

Artikel 73

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek 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. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 74

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

Artikel 75

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 200.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 76

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen, voor de betrekkingen bestemd voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 200.

Artikel 77

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen, voor betrekkingen bestemd voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 78

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 79

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 80

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

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 81

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

Artikel 82

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving.

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

- contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- jobstudenten;
- contractuele vervangers als vermeld in artikel 104 §2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 83

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art.114)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, art.114).

Artikel 84

De hoofdrol in het evaluatieproces komt toe aan de algemeen directeur . De evaluatoren van hun kant dragen de volle verantwoordelijkheid voor hun evaluaties en de voorstellen van gevolg die ze formuleren. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

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

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 85

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

Dit sluit niet uit dat evaluatieformulieren met evaluatiecriteria en scores als hulpmiddel gebruikt worden om tot die conclusie te komen.

Artikel 86

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

Artikel 87

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is of op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

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

Artikel 88

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste 12 maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 89

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

Artikel 90

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

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

Het evaluatiesysteem en –criteria wordt vastgesteld in bijlage VI

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

Artikel 91

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur , al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Evalueren veronderstelt bepaalde attitudes zoals afwezigheid van vooringenomenheid, een evenwichtige kijk en inzicht in de functie.

Artikel 92

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

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 85.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het

ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§3 Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

§4 Als het personeelslid weigert te ondertekenen, dan noteert de evaluator dit op het evaluatieverslag.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.

Artikel 93

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.

Artikel 94

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de tien kalenderdagen aan de algemeen directeur .

De evaluatoren dragen de volle verantwoordelijkheid voor hun evaluaties en de voorstellen van gevolg die ze formuleren.

Artikel 95

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 95, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

- §2. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 83, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgend dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 96

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 73, afloopt.

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

- §2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 95, §2.

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

- §3. Het college van burgemeester en schepenen, voor de betrekkingen voor het gemeentepersoneel en voor de leden van het MAT, beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen hoort het personeelslid vooraf. Het college beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 201.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 97

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 98

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Artikel 99

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

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

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

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit :

- 2 externe deskundigen (of een veelvoud ervan): externe consultants, gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, 2° lid van het GD
- 1 intern personeelslid (of een veelvoud ervan) met de bevoegdheid om te evalueren die aan de volgende criteria beantwoorden :
 - ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent
 - ze zijn vertrouwd met de afdeling/dienst waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.
- secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen/beoordeling.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 100

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 het personeelslid binnen de 20 dagen na indiening van het beroep.

Ze gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststellingen over de diverse evaluatiecriteria en evenwichtig is, of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben, of er ernstige overtredingen van de procedurevoorschriften zijn of de evaluatie in overeenstemming is met de daarvoor afgesproken normen.

Artikel 101

Het personeelslid en de evaluator worden afzonderlijk gehoord. Het horen is een tegensprekelijke procedure, waarbij evaluator en personeelslid op elkaars meningen kunnen reageren.

De hoorzitting vindt plaats 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 er ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 102

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

Het moet de motieven bevatten op grond waarvan aangeraden wordt de oorspronkelijke evaluatie en het evaluatieresultaat te behouden of aan te passen.

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur .

Artikel 103

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Artikel 104

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 97 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 102, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 103, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 105

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecommissie bestaande uit de leden van het schepencollege en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.(art. 115, GD)

Artikel 106

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

Artikel 107

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

- tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur

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

Artikel 108

Ten laatste een maand vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de evaluatiecommissie vermeld in artikel 105.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 105, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 105, in bij de voorzitter van de evaluatiecommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de commissie.

Artikel 109

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

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

Artikel 110

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

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

De algemeen directeur op proef en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 200.

Artikel 111

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 200.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 112

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecommissie bestaande uit de leden van het schepencollege en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. (art. 115, GD)

Artikel 113

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 88, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur .

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

Artikel 114

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur : na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen.
- 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. Het evaluatiesysteem – en criteria worden opgenomen in bijlage VII. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die als volgt opgenomen zijn in het functie- en competentieprofiel :

- in het luik kernresultaatsgebieden dat aangeeft wat de domeinen zijn waarop de functiehouders resultaat moet halen
- in het luik gedragscompetenties dat de essentiële competenties en een omschrijving van de gedragsindicatoren per competentie in kaart brengt.

Artikel 115

De afhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166 GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 116

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de rechtstreekse medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder en/of een gestructureerd interview waarin de conclusies uit de vragenlijsten verder verduidelijkt, gestaafd en genuanceerd worden.
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder en/of een gestructureerd interview waarin de conclusies uit de vragenlijsten verder verduidelijkt, gestaafd en genuanceerd worden.
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

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

Artikel 117

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 118

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 119

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

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 201.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen bij ongunstige evaluatie klacht indienen bij de toezichthoudende overheid en bij de Raad van State een vernietigingsprocedure inleiden.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 120

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

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

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

(GD, art. 111)

Artikel 121

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 120, 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 122

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

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

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

Afdeling III. De vormingsplicht.

Artikel 123

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

Artikel 124

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 125

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 126

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

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

Artikel 127

Het personeelslid krijgt voor alle intern of externe vormingsactiviteiten waaraan het

deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 128

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 dienstverplaatsing is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 129

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

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

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

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

Artikel 130

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels 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 131

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 132

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

Artikel 133

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

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

- 1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen
- 3° feedback op de werkvloer

Artikel 134

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 135

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Het vormingsreglement wordt vastgesteld in bijlage XII

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.

Artikel 136

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

De administratieve anciënniteiten zijn gelijk voor alle personeelsleden, dwz zowel voor de statutair aangestelde als voor de contractuele personeelsleden.

De administratieve toestanden (dienstactiviteit, non-activiteit en disponibiliteit) kunnen niet van toepassing gemaakt worden op de contractanten.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 137

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

Artikel 138

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

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

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

Artikel 139.

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

De schaalanciënniteit begint dus bij elke aanstelling in een graad van nul te lopen.

Enkel in de volgende gevallen wordt het behoud of overdracht van opgebouwde schaalanciënniteit voorzien :

- ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad
- ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad

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

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

- disponibiliteit wegens ziekte
- loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

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

Artikel 140

Onder overheid in artikel 136,§1 en 138 wordt verstaan:

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

Artikel 141

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

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

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

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 141bis

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

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

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

1. 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.

Artikel 142

Anciënniteit wordt opgebouwd ongeacht de omvang van de prestatieregeling.

Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden bouwen op hetzelfde ritme schaalanciënniteit op als voltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 143

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

Ze waardeert de persoonlijke groei in de functie zoals die vastgesteld werd in de evaluaties. Het personeelslid moet zich dus waarmaken in zijn functie en een gunstige evaluatie hebben om aanspraak te maken op de functionele loopbaan.

Artikel 144

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.

Niveau A:

Artikel 145

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

Voor de graden van rang Av: A1a, A2a, A3a

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

Voor de graden van rang Ax : A4a –A4b

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstige evaluatie.

Niveau B:

Artikel 146

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

Voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

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

Voor de graden van rang Bx : B4 – B5

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

Niveau C:

Artikel 147

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

Voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

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

Voor de graden van rang Cx : C4 – C5

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

Niveau D:

Artikel 148

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

Voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

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

Voor de technische graad van rang Dx : D4-D5, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

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

Niveau E:

Artikel 149

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

Voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 150

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

Artikel 151

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. Dit kan zowel een statutaire betrekking als een contractuele betrekking zijn.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
 - de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III - hoofdstuk II en III.
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. Het college van burgemeester en schepenen, voor de betrekkingen van het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:
- e-mail of
 - affiche op de werkplaatsen of
 - personeelsblad of
 - brief

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:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- de salarisschaal
- de bevorderingsvoorwaarden
- de selectieproeven
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
- het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden

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

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

Bij afgifte van de kandidatuur wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 152

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

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

Artikel 153

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten kandidaten:

- een minimale anciënniteit hebben overeenkomstig artikel 157 tot en met 161
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- zonodig, het vereiste diploma hebben. Het is eigen aan de bevorderingsprocedure dat ze geen diplomavereiste oplegt. Een diploma is enkel vereist als het bezit ervan noodzakelijk is voor die functie of als die functie een beschermde titel betreft.
- slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van de anciënniteiten.

De anciënniteiten staan voor ervaring in een graad of functie of in niveau en de daarmee samenhangende verwerving van kennis en ontwikkeling van vaardigheden. Het personeelslid

heeft een minimale vertrouwdsheid met de organisatie, heeft zijn werkdomein verkend en heeft aangetoond op een bepaald niveau te kunnen functioneren.

Afdeling II. De selectie.

Artikel 154

De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 42 tot en met 47 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 155

In afwijking van artikel 153 – 4 ° voorwaarde - wordt een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad binnen het bestuur als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 156

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van 2 jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Artikel 157

Niveau A.

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

- Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
 - a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen
 - b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diploma vereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 158

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

- voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad)
 - a) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 8 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5
 - b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
 - a) tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 8 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv;
 - b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 159

Niveau C

- voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5
 - a) tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of tenminste 2 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad die naar taakhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie
 - b) tenminste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en tenminste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - d) slagen voor een selectieprocedure
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
 - a) tenminste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D
 - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - c) slagen voor de selectieprocedure

Artikel 160

Niveau D:

- voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang):
 - a) tenminste 2 jaar niveau-anciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie
 - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periode evaluatie
 - c) slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - a) ten minste 2 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak
 - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.

Artikel 161

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn:

Bibliotheekpersoneel

Bibliothecaris : beschikken over het einddiploma bibliotheekwetenschappen

Assistent- dienstleider bibliotheek : in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen of de opleiding initiatie in de bibliotheek- documentatie- of informatiekunde.

Bibliotheekassistent : in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of het getuigschrift "Initiatie in de Bibliotheek- Documentatie en Informatiekunde" of het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen.

Technisch personeel

Ploegbaas : in het bezit zijn van rijbewijs C

Technisch assistent (kraanman en chauffeur) in het bezit zijn van rijbewijs C

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.

Artikel 162

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college, voor het gemeentepersoneel en de leden van het managementteam, in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 163

De artikelen 69, 70 § 2, 72, 73, 74 en 75 eerste lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De artikelen 105, 106, 107, 108, 109 en 110 eerste lid van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 164

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

Deze vorm van personeelsmobiliteit gebeurt op vrijwillige basis en dus na een kandidaatstelling.

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in titel III – hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook indien de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden 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 165

Het college van burgemeester en schepenen, voor de betrekkingen van het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

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

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

Artikel 166

De kandidaten moeten ten minste:

- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving, met andere woorden slagen voor de proeven.
Een sollicitatiegesprek is voldoende als proef indien het personeelslid heraangesteld wordt in een vacante betrekking in dezelfde graad.
Betreft het een heraanstelling in een andere graad van dezelfde rang, waarbij er grotere verschillen te overbruggen zijn, wordt een meer specifieke selectietechniek gebruikt.
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 167

Het college van burgemeester en schepenen, voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail of
- affiche op de werkplaatsen of
- personeelsblad of
- brief

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig 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 kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- de salarisschaal
- de voorwaarden
- de selectieproeven
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
- het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Bij afgifte van de kandidaturen wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 168

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 169

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 43 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 44 en 45.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview; gebaseerd op:

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

2° naargelang de aard van de functie; ofwel:

- een psychotechnische proef;
- een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- een praktische proef;
- een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het college van burgemeester en schepenen, voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

- §3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.
- §4. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling overeenkomstig de bepalingen van artikel 46.
De heraanstelling is definitief in die zin dat het niet gaat om een tijdelijke verandering van functie, maar om een duurzame nieuwe aanstelling in een andere functie.
Voor contractuele personeelsleden zal een heraanstelling in een andere functie gepaard dienen te gaan met het in overeenstemming brengen van de arbeidsovereenkomst aan de gewijzigde functie-inhoud als essentieel element van de arbeidsovereenkomst.
- §5. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 141.

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

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Definities.

Artikel 170 – in dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. OCMW : het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
2. AGB : het autonoom gemeentebedrijf
3. APB : het autonoom provinciebedrijf
4. OCMW-vereniging : vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
5. Bevoegde raden :
 - a. De gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente ;
 - b. De OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente
 - c. De provincieraad voor het provinciepersoneel ;
 - d. De raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB
 - e. Het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Algemene bepalingen en toepassingsgebied

Artikel 170bis

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald :

1. de gemeente en haar OCMW
2. het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden
3. de gemeente en haar AGB of AGB's

§2. De regeling voor de externe personeelsmobiltiteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§3. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren :

1. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid
2. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen :

1. de statutaire betrekkingen bij de gemeente
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

§5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid :

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

Procedure en voorwaarden

Artikel 170ter

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.
- §2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§ 3 Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

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

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

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 170 quater

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 162 en artikel 163.

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

Artikel 170 quinquies

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

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

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

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

- § 3 In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking overeenkomstig de bepalingen van artikel 140 tot en met artikel 141bis en artikel 211bis.

- § 4 Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 140 tot en met 141bis en artikel 211bis.

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

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

- § 6 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel VIII. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

- § 7 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 310 § 2 en artikel 311 zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen

ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling III . Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 170 sexies

§1 Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied :

1. de gemeente en haar OCMW
2. de gemeente en haar AGB of AGB's

De betrekking van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

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

De aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB of AGB's, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden, vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB of AGB's.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 170bis ,§ 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

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

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

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

§ 4 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 53 tot en met artikel 56.

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

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

§5 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 171 §2.

In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling IV . De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.

Algemene bepalingen en toepassingsgebied

Artikel 171

§1 Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben :

1. de gemeenten;
2. de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet
3. de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen
4. de AGB's
5. de provincies
6. de APB's

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest die niet hetzelfde werkingsgebied hebben : de gemeente enerzijds, en de andere gemeenten, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2 tot en met 4, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5 en 6, en de diensten van de Vlaamse Overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse Overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§2 Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse Overheid, vermeld in § 1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan :

1. één of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in § 1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°
2. de diensten van de Vlaamse Overheid als vermeld in § 1, derde lid

§3 De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen :

1. de statutaire betrekkingen bij de gemeente
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

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

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

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan :

1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in § 1, eerste lid : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.
2. voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse Overheid : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Procedure en voorwaarden

§ 1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 171 §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2 De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen of een ander door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

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

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

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 171 § 4
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
4. voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad
5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
6. zo nodig beschikken over het vereiste diploma

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.

Artikel 171bis

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

Het in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd :

1. van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid

2. volgens de termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet, met een maximale duurtijd van 3 maanden, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

- § 2 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

Artikel 171ter

- §1 Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse Overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan zijn graad van herkomst.

- §2 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 140 tot en met artikel 141bis en artikel 211bis.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 140 tot en met artikel 141bis en artikel 211bis.

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op

het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

§4 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in Titel VIII.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 310 §2 en artikel 311, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld.

Titel IIIa. Het mandaatstelsel en de waarneming van een hogere functie.

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 172

§1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, §4, GD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie. Het mandaatstelsel kan aangewend worden voor het vervullen van bepaalde vacante functies waarvan het bestuur oordeelt dat de vervulling van de functie bij mandaat de meeste geschikte formule is.

Alleen vacante statutaire functies kunnen bij mandaat vervuld worden. Voor de vervulling van een vacante betrekking bij mandaat moet de vacature bekendgemaakt worden en zal er een oproep tot de kandidaten zijn.

§2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld:

- 1° algemeen directeur
- 2° financieel directeur

§3. De mandaatperiode duurt voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur : 7 jaar

Het mandaat is vijfmaal verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.

Artikel 173

De mandaatfunctie kan ingevuld worden via aanwerving, via bevordering of via interne personeelsmobiliteit. Afhankelijk van de gekozen procedure, zijn de regels inzake bekendmaking van de betrekking en de oproep tot de kandidaten van toepassing.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatings- of aanwervingsvoorwaarden en de kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 174

De artikelen in verband met de selectieprocedure zijn van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Voor de mandaatfunctie van secretaris moet de specifieke test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de algemeen directeur nagaat, afgelegd worden.

De kandidaten voor de functie van financieel directeur moeten de proef die het financieel-economische inzicht van de financieel directeur van de gemeente test, afleggen.

Deze test moet uitgevoerd worden door een erkend extern selectiebureau.

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

Artikel 175

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

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

§2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

- 1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden
- 2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De mandaathouder op proef, wordt voordat de proefperiode afgelopen, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van 6 maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen voor een mandaat in een decretaal graad:

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.(art. 155, GD)

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

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

- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur .

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

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 105.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 105 en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 105, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

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

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 200.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 176

De mandaathouder in de functie van algemeen directeur of financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met de functie.

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

Artikel 177

De bepalingen van Afdeling VI, Onderafdeling II zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur , en de financieel directeur van de gemeente.

Artikel 178

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

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

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

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

Artikel 179

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

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

Artikel 180

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 179, eerst lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

Artikel 181

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 178, §2, wordt een mandaathouder in statutair dienstverband in de volgende gevallen ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- op eigen verzoek
De mandaathouder kan vragen dat er een einde aan zijn mandaat gesteld wordt. Het feitelijke vertrek uit de mandaatfunctie kan in onderling akkoord vastgesteld worden mits inachtneming van de principes van het redelijkheidsbeginsel. Er kan verwezen worden naar de regels inzake het ontslag van een statutair personeelslid waarbij bepaald wordt dat het personeelslid en de aanstellende overheid in onderling akkoord een opzegtermijn vaststellen.
- wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt geacht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
- wegens pensionering

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 2° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

Hoofdstuk III De waarneming van een hogere functie.

Afdeling I : waarneming van een hogere functie

Artikel 182

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

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

Het college van burgemeester en schepenen, voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

Artikel 183

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 255.

Artikel 184

Een contractueel personeelslid van A/B of C-niveau in dienst dat niet meer in proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat :

- de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan 2 jaar mag duren
- aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

De waarneming door een contractueel personeelslid gebeurt onder de vorm van een nieuwe arbeidsovereenkomst of een bijlage aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

De contractant die de hogere functie waarneemt, heeft aanspraak op het salaris dat hij zou genieten als hij in de functie aangesteld zou zijn. De contractuele waarnemer heeft geen recht op de waarnemingstoelage.

Afdeling II : waarneming van de functie van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 185

De waarneming van de functie van algemeen directeur en financieel directeur wordt geregeld door artikel 166 tem artikel 168 van het Decreet Lokaal Bestuur .

Artikel 186

De gemeenteraad moet de waarneming van de functie van een decretale graad regelen. Het is de raad die de waarnemende algemeen directeur of financieel directeur aanstelt.

In spoedeisende gevallen kan de aanstelling door het college van burgemeester en schepenen gebeuren, maar dan moet ze op de eerstvolgende gemeenteraad bekrachtigd worden.

Artikel 187

De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt dat wordt waargenomen. Echter wanneer binnen het bestaande personeelsbestand er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet om de functie van secretaris of financieel directeur waar te nemen, kan er afgeweken worden van bovenstaande verplichting.

De waarneming van de functie van een decretale graad is slechts mogelijk gedurende 6 maanden.

De waarnemer heeft recht op de waarnemingstoelage, vermeld in artikel 255.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.

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

Artikel 188

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen, voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 189

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

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

Artikel 190

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

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 141.

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

Artikel 191

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.
- §2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.
- §3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
- §4. Het college van burgemeester en schepenen, voor het personeel en de leden van het MAT, beslist over de ambtshalfve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

In het kader van de ambtshalfve herplaatsing moeten de beginselen van behoorlijk bestuur nageleefd worden, waaronder de hoorplicht. In het kader van de hoorplicht moet het personeelslid gehoord worden en op die manier de gelegenheid krijgen zich op de herplaatsing voor te bereiden

Artikel 192

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 191, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 191 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.

Artikel 193

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekking van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.

Artikel 194

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

- 1° een tuchtstraf (artikel GD – Hoofdstuk VI - afdeling III – art. 120 -4°)
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 195.

Artikel 195

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

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

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

De medische ongeschiktheid wordt vastgesteld door de bevoegde federale gezondheidsdienst (Medex) nadat het personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 196

- §1. In de gevallen vermeld in artikel 195 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 195, 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 statutair personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling vermeld in artikel 195, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

- §2. Het college van burgemeester en schepenen, voor het gemeentepersoneel en de leden van het MAT, 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 reden ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

Artikel 197

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

- het vrijwillige ontslag
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd vermeld in artikel 73, §2

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

Artikel 198

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering van 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve opruststelling op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de ambtenaar, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, tot een totaal van 365 kalenderdagen wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar.)
- het vrijwillige ontslag
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 199

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Artikel 200

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid en het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit heeft:

- een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.
- een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Artikel 201

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

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

Artikel 202

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

Artikel 203

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

Artikel 204

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

Titel VI. Het salaris.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Artikel 205

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

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

Artikel 206

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

Deze benaming van de salarisschalen geldt niet voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur)

Artikel 207

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 145 tot en met 149, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage VIII en bijlage IX.

Graden	Salarisschaal
Algemeen directeur	Kl. 4
Financieel directeur	Kl. 4
Sectieoverste technische dienst – afdeling Wegen/Verkeer/ Milieu en gebouwen	A4a-A4b
Beleidscoördinator	A1a-A3a
Sectieoverste technische dienst – afdeling Wegen/Verkeer en Milieu	A1a-A3a (uitdovend)
Diensthofd Vrije Tijd	B4-B5
Bibliothecaris	B4-B5
Cultuurbeleidscoördinator	B1-B3
Jeugdconsulente	B1-B3
Sportfunctionaris	B1-B3
Toeristisch ambtenaar	B1-B3
Diensthofd Burgerzaken	B4-B5
Diensthofd Personeel	B4-B5
Deskundige Wegen	B1-B3
Deskundige Verkeer	B1-B3
Boekhouder	B1-B3
Technisch hoofdmedewerker	B1-B3
Communicatieambtenaar	B4-B5
IT-verantwoordelijke	B1-B3

Assistent-dienstleider Bibliotheek	B1-B3
Milieuambtenaar	B1-B3
Stedenbouwkundig ambtenaar	B1-B3
Stafmedewerker technische dienst	B1-B3
Technisch projectleider	B1-B3
Landschaps- tuinarchitect	B1-B3
Administratief hoofdmedewerk(st)er	C4-C5
Sportpromotor	C1-C3
Bibliotheekassistent	C1-C3
Administratief medewerker	C1-C3
Administratief assistent	D1-D3
Ploegbaas	D4-D5
Technisch assistent	D1-D3
Technisch beambte	E1-E3

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

Artikel 208

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 207.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid.

Artikel 209

Diensten gepresteerd bij een overheid komen in aanmerking voor het vaststellen van de periodieke verhogingen van het salaris. Als lokaal bestuur heeft men hieromtrent noch een keuze, noch een appreciatiebevoegdheid.

Artikel 210

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

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

Artikel 211

Voor de toepassing van artikel 210 wordt onder werkelijke diensten verstaan :

Alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II . Diensten in de privésector of als zelfstandige.

Artikel 211bis

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

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 12 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten.

Artikel 212

§1. Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit worden de prestaties, vanaf 1 januari 2008, meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Deze bepaling geldt voor de prestaties geleverd bij de overheid.

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

Artikel 213

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

Artikel 214

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de

rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 215

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

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen.

Artikel 216

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

Artikel 217

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 218

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

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

Artikel 219

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.

De 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 periodiek 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 artikel 218 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 220

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar : minimum 39.294,07 € - maximum 58.036,33 €

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar : minimum 37.016,16 – maximum 54.671,90 €

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

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.

Artikel 221

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 222

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 223

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

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook waarop alle elementen van de weddenberekening vermeld worden.

Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende de individuele berekening.

De gebeurlijke loonsafstanden en beslagen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

Artikel 224

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

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

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

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

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

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

Artikel 225

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 224.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Artikel 226

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeel werkelijk maakt;
- sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan personeelsleden toekent;
- gezondheidindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138, 01;
- overloon: toeslag boven het gewone loon;
- volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 298 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december en 31 december.

Artikel 227

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 228

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%)
- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099, 84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329, 27 euro (100%).
- §4. In geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- §5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 229

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

- - - - -

Artikel 230

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Artikel 231

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

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

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

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

Artikel 232

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

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

Artikel 233

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 237 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 234

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

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

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

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

Artikel 235

Het statutaire of gesco personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

De contractuele werknemers ontvangen een vakantiegeld overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling II – Statutaire en gesco-personeelsleden.

Artikel 236

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

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

Artikel 237

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

- het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 238

In afwijking van artikel 237, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 239

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 237 §1, 2° en 3° lid en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 240

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 237 §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling III – Contractuele personeelsleden.

Artikel 241

- §1. Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen moet een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.
- §2. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.
- §3. Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41,42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.
- §4. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van toepassing van § 2 en § 3, het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.
De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.
- §5. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Afdeling III. De eindejaarstoelage.

Artikel 242

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 243

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

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

- het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 : 349,73 €
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met € 698,74 €
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 €
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 €
- het veranderlijke gedeelte:

2,5 % van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage

berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 244

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 243 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 245

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

Artikel 246

Personeelsleden die functies binnen de openbare sector combineren, hebben recht op meer dan één eindejaarstoelage. Bijgevolg kunnen de personeelsleden gecombineerd eindejaarstoelagen genieten die samen hoger zijn dan de hoogste toelage voor voltijdse prestaties.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

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

Artikel 247

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur
- de personeelsleden van het niveau A

Artikel 248

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag : één uur extra inhaalrust.

Artikel 249

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 250

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur
- de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 251 en 252 – 2° lid en artikel 254
- de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 251

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

Concreet :

- het moet gaan om uitzonderlijke prestaties
- de uitzonderlijke prestaties moeten op verzoek van het diensthoofd en/of bestuur gepresteerd worden. Met andere woorden personeelsleden kunnen niet zelf beslissen dat ze overuren zullen presteren, ze moeten een duidelijke opdracht gekregen hebben.
- er is sprake van overuren bij overschrijding van de gewone arbeidstijdregeling van het personeelslid. Dit betekent dat deeltijdse personeelsleden overuren presteren van zodra zij meer werken dan hetgeen voorzien is in hun normaal uurrooster.

Overuren blijven dus een uitzondering en kunnen enkel mits een gemotiveerde en voorafgaandelijke opdracht van het diensthoofd en/of algemeen directeur .

Indien de opdracht niet voorafgaandelijk kan gegeven worden, brengt het personeelslid zijn diensthoofd op de hoogte van de hoogdringende en/of onvoorziene reden, van de opdrachtgever en van de tijdsduur van de uitvoering van buitengewone prestaties ten laatste de eerstvolgende werkdag.

Na uitvoering van de opdracht wordt het aantal gepresteerde uren door het personeelslid op het daartoe bestemde formulier ingevuld en het diensthoofd tekent voor akkoord.

Vervolgens overhandigt het diensthoofd het formulier aan de personeelsdienst waar de toeslag zal berekend worden conform de wettelijke bepalingen binnen de 2 werkdagen na prestatie.

Het totaal van de gepresteerde buitengewone prestaties wordt aan de secretaris voor definitief akkoord voorgelegd binnen de 5 werkdagen na uitvoering van de opdracht.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen een termijn van 4 maanden na prestatie van de overuren. Concreet betekent dit dat overuren gepresteerd in :

- januari moeten opgenomen worden vóór 30 april
- februari moeten opgenomen worden vóór 31 mei
- maart moeten opgenomen worden vóór 30 juni
- april moeten opgenomen worden vóór 31 juli
- mei moeten opgenomen worden vóór 31 augustus
- juni moeten opgenomen worden vóór 30 september
- juli moeten opgenomen worden vóór 31 oktober
- augustus moeten opgenomen worden vóór 30 november
- september moeten opgenomen worden vóór 31 december
- oktober moeten opgenomen worden vóór 31 januari
- november moeten opgenomen worden vóór 28 februari
- december moeten opgenomen worden 31 maart

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 252

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

Concreet :

In eerste instantie moet men trachten de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te respecteren door toekenning van inhaalrust in de periode, vermeld in artikel 251 -6°lid.

Het personeelslid (met uitzondering van personeelsleden van niveau A) dat door omstandigheden buiten de eigen wil de gepresteerde overuren niet binnen de vooropgestelde termijn, zoals vermeld in artikel 251 – 6° lid - heeft kunnen compenseren, wordt bovenop het uursalaris een extra inhaalrust toegekend van 25 % voor overuren gepresteerd op weekdays tussen 6u en 22u.

Wanneer personeelsleden van niveau A om redenen buiten hun eigen wil de overuren niet hebben kunnen inhalen binnen de vooropgestelde periode, zoals vermeld in artikel 251 – 6° lid, hebben ze recht op de uitbetaling van de overuren à rato van het normale uursalaris.

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

Artikel 253

Een personeelslid dat overuren presteert op zondag, feestdag of 's nachts heeft recht op de inhaalrust zoals vermeld in artikel 248.

Daarnaast heeft dit personeelslid recht op de inhaalrust zoals voorzien in artikel 252.

Verstoringstoelage

Artikel 254

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage bedraagt twee keer het uurloon.

De verstoringtoelage kan slechts 1 maal per oproep worden toegekend.

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

De verstoringtoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 252 en met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in artikel 248.

De verstoringtoelage mag maar toegekend worden in zeer uitzonderlijke omstandigheden. De toelage wordt maandelijks en na vervallen termijn betaald.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 255

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie door een statutair personeelslid, in overeenkomstig artikel 183,§3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

In het salaris zijn inbegrepen:

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

Artikel 256

In navolging van artikel 184 waarbij de mogelijkheid voorzien wordt om een hogere functie waar te nemen door een contractueel personeelslid, heeft het contractuele personeelslid geen recht op deze toelage. Immers, het contractueel personeelslid ontvangt tijdelijk een salaris op basis van de salarisschaal, verbonden aan de hogere functie.

Het salaris is het gewone loon, inclusief de haard- en standplaatstoelage en de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. Geen enkele andere toelage en/of vergoeding kan in aanmerking genomen worden.

Afdeling II. De gevarentoelage.

Artikel 257

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het college van burgemeester en schepenen maakt een lijst op van de werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 258

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	€ 1.10 per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	€ 1.20 per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	€ 1.25 per uur tegen 100%

Het aantal uren gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk gedurende één maand wordt samengeteld.

Een prestatie die een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt afgerond naar een vol uur als het minimum dertig minuten bedraagt. Als het gedeelte minder dan 30 minuten bedraagt, valt het weg.

Oefent men gelijktijdig twee of meer werkzaamheden uit die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

Deze toelage kan alleen worden toegekend wanneer het werk zich occasioneel of sporadisch voordoet en niet voor gevaarlijke of hinderlijke werkzaamheden die op permanente basis worden uitgevoerd.

Artikel 259

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 257 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13^e salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage.

Artikel 260

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

Artikel 261

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

De toelage geldt alleen voor personeelsleden van wie wordt vereist dat zij bij een oproep binnen het uur beschikbaar zijn. Het gaat om een beschikbaarheid tijdens uren waarop volgens de geldende arbeidsregeling normaal niet gewerkt hoeft te worden. De toelage geldt niet als het personeelslid een permanentie doet op zijn normale werkplaats.

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, wordt, naargelang van het geval de gewone beloning voor overuren gegeven, of de beloning voor zaterdag-, zondag- en nachtprestaties.

Artikel 262

Het bedrag van de toelage bedraagt € 2.01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 263

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.

Met dienstreizen worden gelijkgesteld :

- verplaatsingen voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten
- verplaatsingen voor een medisch onderzoek bij Medex of voor raadpleging van de arbeidsgeneesheer
- verplaatsingen die personeelsleden moeten maken naar aanleiding van een arbeidsongeval en een ongeval op de weg van en naar het werk
- voor het inkijken van het evaluatiedossier
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats

Artikel 264

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

De toelating tot het maken van dienstreizen kan algemeen zijn inzonderheid wanneer de betrokkenen geregeld dienstreizen moeten maken.

De secretaris kan de uitkering van de reisvergoeding weigeren, wanneer hij meent dat deze onverantwoorde reizen betreft

Artikel 265

Van welk vervoermiddel ook wordt gebruik gemaakt, komen alleen de werkelijke kosten in aanmerking voor terugbetaling, en zulks op basis van de officiële of algemeen bekende tarieven of volgens het geval op voorlegging van een waarheidsgetrouw betuigende verklaring.

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

Reizen met een auto van het bestuur geven geen recht op vergoeding.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Artikel 266

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer (basisbedrag – niet geïndexeerd). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Voor de berekening van de kilometervergoeding telt de werkelijke afstand van de gevolgde wegen.

De vergoedingen worden slechts uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers.

Artikel 267

§1. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten op voorlegging van een betalingsbewijs of een ticket van de parkeergarage.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,23 euro per kilometer.

§2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in. De reizende functie wordt gedefinieerd door het college van burgemeester en schepenen.

De forfaitaire vergoeding bedraagt 150,00 €/maand.

De forfaitaire vergoeding wordt samen met de betaling van het maandloon vergoed.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding en de forfaitaire vergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 268

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

Artikel 269

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 270

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,0 €. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,88 €. De werknemer neemt een bedrag van 1,12 € voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Met ingang van 01.01.2017 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7,00 €. (werkgeversbijdrage = 5,88 €/werknemersbijdrage = 1,12 €)

Artikel 271

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan : de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

Artikel 272

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Artikel 273

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

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

Artikel 274

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

Artikel 275

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 273 gelden volgend elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren of 7u36 min.
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagsweek, die in het kwartaal vallen. (dwz. het aantal kalenderdagen in het

kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen, het aantal feestdagen en andere vastgestelde vrije dagen).

Artikel 276

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal cheques waarop het personeelslid recht heeft, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal een regularisatie doorgevoerd.

Artikel 277

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld :

- het aantal toegekende maaltijdcheques
- het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 278

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot 3 maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 279

De leverancier van de maaltijdcheques wordt aangeduid op basis van de wet op de overheidsopdrachten.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 280

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden die niet in de stand non-actief zijn
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, vervangingsovereenkomsten of met een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk, van tenminste 1 jaar.

Artikel 281

Het gemeentebestuur neemt de premie van de basisformule van de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken ten laste.

Artikel 282

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden

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

Artikel 283

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

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

Artikel 284

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk terugbetaald (80 %) door het gemeentebestuur.

Artikel 285

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 23 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Verlofdagen of ziektedagen worden niet beschouwd als effectieve fietsdagen.

Het personeelslid vult dagelijks het aantal kilometer in op een fietskaart.

Het diensthoofd tekent de fietskaart en erkent hierbij dat het betrokken personeelslid op de ingevulde dagen effectief de fiets als vervoermiddel naar het werk heeft gebruikt. Hij/zij bezorgt tijdig, dit wil zeggen voor de zesde van iedere maand het fietsformulier van de afgelopen maand aan de personeelsdienst.

Personeelsleden die over het traject gebruik maken van de fiets en een ander openbaar vervoermiddel worden vergoed voor dat gedeelte van het traject dat per fiets werd afgelegd.

Artikel 286

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.

Artikel 287

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen vermeld in artikel 288 een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, tweede, 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.

In de praktijk betekent dit dat de vergoeding die aan de rechthebbende wordt uitbetaald na het overlijden van een contractueel personeelslid moet worden verminderd met het bedrag dat wordt uitgekeerd krachtens artikel 110 van de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen of krachtens elke andere wettelijke bepaling welke dat artikel mocht wijzigen of vervangen.

Artikel 287

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

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Artikel 288

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

- dienstactiviteit;
- non-activiteit

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

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

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

Artikel 289

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 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

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

- de gebeurtenis mag niet te wijten zijn aan de werkgever, noch aan de werknemer
- de gebeurtenis moet ontsnappen aan elke normale verwachting
- de gebeurtenis moet een onoverkomelijke hindernis vormen of gevormd hebben voor de werkgever en/of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Artikel 290

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

Artikel 291

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.

Onderafdeling I – Algemene bepalingen.

Artikel 292

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

Bovenop het aantal vakantiedagen vermeld in het eerste lid heeft een personeelslid recht op een aantal werkdagen betaalde vakantie overeenkomstig onderstaande tabel tot een maximum van 35 dagen op jaarbasis.

Leeftijd	Verlof
Vanaf 50 jaar	1 dag verlof
Vanaf 55 jaar	2 dagen verlof
Vanaf 60 jaar	3 dagen verlof

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, doch elke dienst moet permanent met minstens 1 lid bemand blijven. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen het bestuur en werknemer. Daartoe zullen de werknemers een geschreven aanvraag indienen minimum twee werkdagen op voorhand bij hun diensthoofd op de daartoe bestemde formulieren. De diensthoofden dienen hun aanvraag in bij de secretaris. 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.

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

§3. De aanvraag van het zomerverlof moet uiterlijk op 1 maart ingediend worden en zal chronologisch behandeld worden. Binnen de twee weken zal worden beslist over de goedkeuring ervan. Het personeelslid moet zoveel als mogelijk toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van tenminste drie weken verlof te nemen. Het eindejaarsverlof dient uiterlijk op 1 november te zijn aangevraagd.

§4. Het personeelslid mag maximum 5 vakantiedagen overdragen naar volgend jaar, het moet vóór 1 april worden opgenomen.

Het vakantieverlof dient gevraagd te worden. Het personeelslid heeft niet alleen het recht maar in principe ook de plicht om het verlof binnen het lopende jaar op te nemen.

Artikel 293

§ 1. Opbouw van het jaarlijks vakantieverlof

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

Contractuele personeelsleden

Voor de contractuele personeelsleden worden de prestaties in het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt) in aanmerking genomen voor de vaststelling van het aantal vakantiedagen.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, overeenkomstig de bepalingen van artikel 18 van het KB dd. 30.03.1967, gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Statutaire personeelsleden

Voor statutaire personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar.

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

Artikel 294

§ 1. Jaarlijkse vakantie en ziekte

Statutair personeel

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

§ 2 Bepaalde afwezigheden mogen nooit op het vakantieverlof aangerekend worden, het betreft in elk geval :

- Vakantie en zwangerschapsverlof
Als gepland verlof zou samenvallen met zwangerschapsrust kunnen de dagen vakantie later opgenomen worden.
- Vakantie en feestdagen
Een feestdag behoudt het karakter van feestdag, ook tijdens een vakantieperiode
- Vakantie en inhaalrust voor overuren

- § 3. Indien vakantie samenvalt met inhaalrustdagen voor overuren zal de afwezigheid altijd beschouwd worden als inhaalrustdag voor overuren, ongeacht welke schorsing eerst is ingegaan.

Onderafdeling II – Statutaire personeelsleden.

Artikel 295

§1. Wijziging aantal vakantiedagen

Wanneer een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn functie definitief neerlegt, in dienst is met onvolledige prestaties of tijdens het jaar verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt, opgesomd in de hiernavolgende lijst, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd :

- verlof voor deeltijdse prestaties
- het verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan
- onbetaald verlof
- verlof voor opdracht, onder meer voor het uitoefenen van een ambt in een kabinet of bij een erkende politieke groep
- politiek verlof
- de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst.
- ongewettigde afwezigheid

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Als het aantal vakantiedagen verminderd wordt in functie van de in- en uitdiensttreding in de loop van het jaar wordt dit verrekend in het lopende jaar. Wanneer deze vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

Artikel 296

Berekeningswijze aantal verlofdagen.

Halftijdse tewerkstelling

$32 \times Q/S = \text{Totaal aantal verlofdagen}$

Q = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer.

S = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werknemer

Deeltijdse tewerkstelling

$32 \times Q/S \times 7,6 = \text{Totaal aantal uren verlof}$

Q = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer.

S = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werknemer

Onderafdeling III– Contractuele personeelsleden.

Artikel 297

- §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.
- §2. In afwijking van §1 bouwen de geco-personeelsleden eveneens verlofrechten op overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar, maar overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.
- §3. Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.
- §4. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding overeenkomstig de bepalingen van bovenvernoemde wetten.
- §5. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.
- §6. De wettelijke vakantiedagen moeten het eerst worden opgenomen.

Hoofdstuk III. De feestdagen.

Artikel 298.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

2 november, 26 december, 31 december.

Artikel 299

Als er een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad vóór 15 december van het voorafgaande jaar.

Personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, krijgen een dag compensatieverlof. Die dag wordt onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.

Bevallingsverlof

Artikel 300

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vrouwelijk personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het bevallingsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor alle personeelsleden is het hoofdstuk moederschapbescherming van de Arbeidswet van 16 maart 1971 van kracht.

§ 1. Duur van het verlof

Het bevallingsverlof bestaat uit 2 periodes. Een deel van het verlof kan genomen worden vóór de bevalling en wordt prenatale rust genoemd. Na de bevalling geniet het personeelslid postnatale rust.

De duur bedraagt principieel in totaal maximum 15 weken, 17 weken bij de geboorte van een meerling.

§ 2. Prenatale rust

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof gegeven ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week voor deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, of negen weken voor deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§ 3. Prenatale onderzoeken

Het vrouwelijk personeelslid dat in dienstactiviteit is, bekomt op haar verzoek het nodige verlof om het in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan en ze te ondergaan.

De aanvraag van het personeelslid moet met elke nuttig bewijs worden gestaafd.

§ 4. Feitelijke verlenging van het bevallingsverlof

Op verzoek van het vrouwelijke personeelslid wordt de moederschaprust, in toepassing van artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de negende week wanneer de geboorte van een meerling verwacht wordt. Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Ingeval van geboorte van een meerling kan het personeelslid vragen de bevallingsrust van negen weken te verlengen met een periode van 2 weken.

Bij KB dd. 11.10.1991 worden bepaalde afwezigheden gelijkgesteld met periodes van arbeid en die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven.

§ 5. Verlenging bij ziekenhuisopname van het kind

Indien het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte in een verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid, de nabevallingsrust verlengd worden met een duur gelijk aan de periode van hospitalisatie van het kind, die deze eerste dagen overschrijdt.

De duur van de verlenging is maximum vierentwintig weken.

§ 6. Formaliteiten

Het personeelslid bezorgt daartoe bij het einde van de postnatale periode het bestuur een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte met vermelding van de duur van de opname.

In voorkomend geval wordt een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting voorgelegd bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit de toepassing van het vorig lid, waaruit blijkt dat tijdens de verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten met vermelding van de duur van de opname.

Het personeelslid kan de verlenging van het moederschapverlof ook aanvragen wanneer het kind meer dan zeven dagen in het hospitaal verblijft en overlijdt.

De bepalingen ivm duur van het bevallingsverlof, prenatale rust, en verlengingen van het bevallingsverlof zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

§ 7. Prestaties

Zwangere of de borstgevende personeelsleden mogen geen overuren verrichten.

Het personeelslid dat met toepassing van de artikel 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot de vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeid in de openbare sector, is vrijgesteld van arbeid, wordt ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 8. Borstvoeding

Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind. In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en voor zover een en ander blijkt een medisch getuigschrift, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht op heeft op borstvoedingspauzes met maximum twee maanden worden verlengd.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het personeelslid dat tijdens

de werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.

De duur van de borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

Het personeelslid dient met de algemeen directeur overeen te komen op welke momenten van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk voor of na de bepaalde rusttijden.

Het personeelslid dat wenst de borstvoedingspauzes te genieten brengt schriftelijk twee maanden op voorhand het bestuur hiervan op de hoogte, tenzij het bestuur op verzoek van betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het recht op borstvoedingspauze(s) wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een medisch attest van een consultbureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

§ 9. Ziekte

De periodes van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid gedurende de vijf weken of zeven weken ingeval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag welke de bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van de betrokkene veranderd in bevallingsverlof.

§ 10. Bezoldiging tijdens het bevallingsverlof

Statutaire personeelsleden

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het – eventueel verlengd - bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt en conform de bepalingen van artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Contractuele personeelsleden

Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemden gelden de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundig verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Contractuelen en op proef aangestelde statutairen hebben vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De moederschapsuitkering wordt verleend gedurende de gehele tijdspanne van moederschapsrust, óók tijdens verlengingen. Ook het recht op

moederschapsuitkeringen veronderstelt dat alle beroepswerkzaamheden worden gestaakt.

Vervangend vaderschapsverlof

Artikel 301

§ 1. Vervangend vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder

Statutaire personeelsleden

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

Het statutair personeelslid dat vervangend vaderschapsverlof neemt, heeft recht op zijn gewoon salaris.

Contractuele personeelsleden

Voor de contractuele personeelsleden en de op proef benoemden gelden de bepalingen van het KB dd. 17.10.1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder.

Het contractuele personeelslid dat vervangend vaderschapsverlof neemt in geval van overlijden van de moeder, heeft recht op een uitkering vanwege het ziekenfonds die berekend wordt tegen dezelfde 'verhoogde' percentages als de moederschapsuitkering, maar dan berekend op basis van het loon van de vader.

§ 2. Vervangend vaderschapsverlof bij opname van de moeder in het ziekenhuis.

Statutaire personeelsleden

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

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

Het statutair personeelslid dat vervangend vaderschapsverlof neemt, heeft recht op zijn gewoon salaris.

Contractuele personeelsleden.

Het contractuele personeelslid dat vervangend vaderschapsverlof neemt in geval van hospitalisatie van de moeder, heeft recht op een uitkering vanwege het ziekenfonds ten belope van 60 % van zijn gederfde en begrensde loon.

De moeder van het kind behoudt gedurende deze periode haar recht op moederschapsuitkeringen.

Artikel 302

§ 3. Procedureregels

Teneinde vaderschapsverlof bij overlijden te bekomen, moet de werknemer binnen de zeven dagen na het overlijden van de moeder zijn werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van zijn intentie vaderschapsverlof te nemen. In die brief moet de datum staan waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Teneinde vaderschapsverlof bij ziekenhuisopname te bekomen, moet de werknemer zijn werkgever vóór het begin van het verlof schriftelijk op de hoogte brengen van zijn intentie vaderschapsverlof op te nemen. In die brief moet de datum staan waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Tevens moet hij aan zijn werkgever zo vlug mogelijk een medisch getuigschrift overhandigen dat de hospitalisatie van de moeder van meer dan zeven dagen bevestigt, evenals de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Opvangverlof

Artikel 303

Begrip

Statutaire personeelsleden

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

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

Contractuele personeelsleden

De contractuele werknemers hebben recht op adoptieverlof/opvangverlof overeenkomstig de bepalingen van artikel 30ter en 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 03.07.1978.

Contractuelen hebben recht op het behoud van het normaal loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof, ten laste van de werkgever. Voor de resterende dagen geniet de werknemer een uitkering ten laste van het ziekenfonds ten belope van 82 % van het geplafonneerd gemiddelde dagloon.

Artikel 304

Duur van het opvangverlof

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

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

Artikel 305

Voorwaarden

- Het opvangverlof/adoptieverlof moet opgenomen worden in een aangesloten periode
- Indien de werknemer niet het maximum wenst op te nemen, moet hij tenminste één week of een veelvoud daarvan opnemen
- Het opvangverlof/adoptieverlof eindigt automatisch op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Artikel 306

Procedure

De werknemer dient zijn werkgever tenminste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof/opvangverlof ingaat aan de werkgever de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.

Artikel 307

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

Statutairen

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval hebben statutaire personeelsleden recht op ziekteverlof.

Contractuelen

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval hebben contractuele personeelsleden recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 308

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

Richtlijnen bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

§ 1. Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval)

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient het personeelslid volgende richtlijnen in acht te nemen:

§ 2. Verwittigen

Hij dient het bestuur van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen, op de eerste werkdag voor 09.30 uur, hetzij telefonisch, hetzij op welke andere wijze ook.

telefoonnummer: 09/341.95.84 – personeelsdienst

§ 3. Geneeskundig getuigschrift

Het personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, aan de personeelsdienst te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid. Het begrip werkdagen betekent alle dagen van de week behalve zaterdag, de zondag en de wettelijke feestdagen.

Bij de verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, behoudens overmacht.

Nieuwe ziekteboekjes kunnen steeds op de personeelsdienst bekomen worden.

De werkgever betaalt de carenzdagen – d.i. de eerste volledige werkdag waarop een werknemer niet kan werken wegens ziekte en die toegepast wordt bij ziektes die

minder dan 14 kalenderdagen duren – als een dag dienstvrijstelling, dit wil zeggen met loon waarop ook RSZ verschuldigd is. Het gewaarborgd loon begint pas te lopen de eerstvolgende werkdag na de carenzdag.

§ 4. Controleverplichting

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door een erkende controleorganisatie.

§ 6. Betwistingen

De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid gegeven wordt.

Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. In dit geval zal de controlegeneesheer contact opnemen met de behandelend geneesheer.

§ 7. Arbitrage-procedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

De erkende controleorganisatie 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.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of personeelslid).

§ 8. Arbeidsrechtbank

De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 309

Gewaarborgd loon tijdens ziekte

Contractuele personeelsleden

Bij ziekte hebben contractuele personeelsleden op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet gedurende een beperkte periode recht op een gewaarborgd

loon ten laste van de werkgever. Daarna genieten ze een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Op proef aangestelde statutaire personeelsleden

Een op proef aangesteld personeelslid moet zich in geval van ziekte wenden tot zijn ziekteverzekering. De op proef aangestelde personeelsleden vallen niet onder de toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet. De regeling in de Arbeidsovereenkomstenwet betreffende een beperkte periode van gewaarborgd loon ten laste van de werkgever is niet van toepassing op de op proef aangestelde statutaire personeelsleden. Zij komen onmiddellijk ten laste van de mutualiteit.

Statutaire personeelsleden

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 aan eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

Artikel 310

§1.Omrekeningsregels betreffende het ziektecontingent voor deeltijdse statutaire personeelsleden.

Voor statutaire personeelsleden met een deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

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

Arbeidsregime	Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden	Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren
Voltijds	260 werkdagen/ 1976 u	21 werkdagen/ 160 u
90 %	234 werkdagen/ 1778 u	19 werkdagen/ 144 u
80 % -4/5	208 werkdagen/ 1581 u	17 werkdagen/ 128 u
75 %	195 werkdagen/ 1482 u	16 werkdagen/ 120 u
60 % - 3/5	156 werkdagen/ 1186 u	13 werkdagen/ 96 u
50 % - 1/2	130 werkdagen/ 988 u	11 werkdagen/ 80 u
20u /week	1040 u	84u
21 u/week	1092 u	89u
15u/week	780 u	64u

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

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.

§ 2. Ziektekredietdagen bij vorige werkgever

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publiek werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar van meer dan 2 maanden.

Artikel 311

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het personeelslid binnen de 30 kalenderdagen na uitputting van het ziektekrediet doorverwezen worden naar de federale medische dienst Medex.

Wanneer een vastbenoemd personeelslid na de leeftijd van 60 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte – daarbij kan het zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met een wachtgeld (disponibiliteit) – zal hij ambtshalve gepensioneerd worden.

Artikel 312

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 309 3° lid- is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 313

§1. Deeltijdse werkhervatting

Contractuele personeelsleden

Voor contractuele personeelsleden werd een systeem van deeltijdse werkhervatting uitgewerkt in de ziekteverzekeringswetgeving. Wanneer een contractuele werknemer het werk deeltijds hervat met de voorafgaande toelating vanwege de adviserend geneesheer van het ziekenfonds en de toestemming van de werkgever, zal hij voor de niet

gepresteerde tijd specifieke ziekte-uitkeringen boven op het loon voor deeltijdse prestaties ontvangen.

De werkgever betaalt het loon in verhouding tot de verminderde prestaties.

Statutaire personeelsleden

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

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

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

§3. Bij de toekenning van deeltijdse werkhervatting wordt afgewogen of de continuïteit en kwaliteit van de dienst niet in het gedrang komt. Het bestuur neemt de beslissing op basis van de nodige medische adviezen.

Artikel 314

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 309 – 3° lid, behalve voor de toepassing van artikel 311, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 314, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.

Algemene bepalingen.

Artikel 315

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

Een personeelslid in disponibiliteit ontvangt een wachtgeld.

Artikel 316

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

Artikel 317

Die tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst, wat betekent dat de geldelijke anciënniteit blijft doorlopen.

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.

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 318

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

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op:

- als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan,
- als het betrokken statutaire personeelslid, vervroegd op pensioen wordt gesteld wegens definitieve ongeschiktheid om gezondheidsredenen (ongeacht de leeftijd)
- als betrokkene ambthalfve op pensioen wordt gesteld. Dit zal het geval zijn wanneer hij na de leeftijd van 60 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte.
Daarbij kan dat zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris (ziektetekredietdagen) als om ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit wegens ziekte)

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

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

Artikel 319

- §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve dienst was gebleven.
- §2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
- 1° de vergoedingen die de betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
 - 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.
- §3. De medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, wordt een eerste maal na 30 dagen opgeroepen door de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als recht.

Artikel 320

Volledige onderbreking van arbeidsprestaties

- Jonger dan 55 jaar :
Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal 1 maand.
- Vanaf 55 jaar :
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal 1 maand.

Vermindering van arbeidsprestaties

- Jonger dan 55 jaar :
Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90 %, tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking op te nemen in periodes van minimaal 3 maanden.
- Vanaf 55 jaar :
Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij onbeperkt recht om zijn prestaties te verminderen tot 90 %, of tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking.

Aanvraagprocedure

Het personeelslid stelt de bevoegde overheid tenminste 2 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor onbetaald verlof wordt aangevraagd.

De termijn van 2 maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Uitstel

De bevoegde overheid kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximum 2 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Tevens kan de aangevraagde periode ingekort worden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Verlengingen

Verlengingen van onbetaald verlof kunnen aangevraagd worden mits inachtneming van een termijn van 2 maanden.

Vroegtijdige stopzetting

Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzeggingstermijn van 3 maanden die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt, kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkeren.

De bevoegde overheid beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

Gerechtigden

Volgende categorieën zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Leidinggevenden
- Personeelsleden van niveau A en B
- Personeelsleden met minder dan 12 maanden anciënniteit

Volgende categorieën zijn uitgesloten van het recht op onderbreking tot 90 % of tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse functie.

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Personeelsleden met minder dan 12 maanden anciënniteit

Volgende categorieën mogen hun arbeidsprestaties verminderen tot 90 % of tot 80 % van een voltijdse functie.

- Leidinggevenden
- Personeelsleden van niveau A en B

Vanaf de leeftijd van 55 jaar mogen volgende personeelscategorieën hun arbeidsprestaties verminderen tot 50 % van een voltijdse functie.

- Leidinggevenden mits afstand doen van hun leidinggevende functie
- Personeelsleden van niveau A en B

Overige personeelsleden

- Voor de overige personeelsleden wordt het onbetaald verlof toegestaan door de bevoegde overheid rekening houdend met de goede werking van de dienst en op advies van het diensthoofd.

Definitie leidinggevende : elke functie waarin de titularis gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Artikel 321 - overgangsbepaling :

Het personeelslid dat vóór 01.02.2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.

Artikel 322

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing voor statutaire personeelsleden. Contractuele personeelsleden en op proef aangestelde personeelsleden komen niet in aanmerking voor een verlof voor opdracht.

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 een kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de 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 politiek groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp. Ook een in de tijd beperkte opdracht van een vast aangesteld personeelslid bij een autonoom gemeentebedrijf valt onder de toepassing van verlof voor opdracht.

Artikel 323

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 de dienst.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid dat verlof voor opdracht wenst te genieten, deelt aan het bestuur de gewenste ingangsdatum mee en de duur ervan.

Die mededeling gebeurt schriftelijk minstens 3 maanden voor de aanvang van het verlof, tenzij het bestuur op verzoek van betrokkene een kortere termijn aanvaardt. Het personeelslid moet elke verlenging aanvragen. Die aanvraag moet tenminste een maand voor het verstrijken van de lopende periode worden ingediend, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

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

HOOFDSTUK IX. Terbeschikkingstelling.

Artikel 325

Statutair personeel

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan met zijn akkoord ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§2. De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden :

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaald het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
- Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
- De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Contractueel personeel

§1. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet kan het contractueel aangestelde personeelslid met zijn akkoord ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden. Het contractueel aangestelde personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn proeftijd loopt.

§2. De gemeenteraad beslist over de terbeschikkingstelling.

Gemeenschappelijke bepalingen

§1. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker.

§2. Naast de gemeente oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken met het personeelslid.

§3. De gemeente houdt beslissingsrecht over disponibiliteit, loopbaanonderbreking, deeltijds werken, maar laat de beslissingsbevoegdheid over "dagdagelijkse verloven" zoals ziekte en invaliditeit, bevallingsverlof, vakantieverlof,..over aan de gebruiker, rekening houdend met artikel 31 §1 van de wet van 24 juli 1987. De gemeente en het OCMW zoeken in een gemeenschappelijk overleg naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. De gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

HOOFDSTUK XI . Overdracht van gemeentepersoneel naar het OCMW.

Statutaire personeelsleden

Artikel 326

De gemeenteraad kan, in samenspraak met de raad voor maatschappelijk welzijn, sommige vastbenoemde statutaire personeelsleden, met hun instemming, van het gemeentebestuur overdragen aan het OCMW.

De overgedragen personeelsleden behouden hun graad, hun salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die ze hadden kunnen doorlopen als ze bij het gemeentebestuur in dienst waren gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere vastbenoemde statutaire personeelsleden van het OCMW

Voor het overige vallen de overgedragen statutaire personeelsleden onder de rechtspositieregeling die het OCMW heeft vastgesteld voor zijn personeel.

Contractuele personeelsleden

Artikel 326bis

De gemeenteraad kan, in samenspraak met het OCMW, sommige contractuele personeelsleden van het gemeentebestuur, met hun instemming, overdragen aan het OCMW.

De personeelsleden worden overgedragen zonder dat ze onderworpen worden aan een nieuwe aanwervingsprocedure of aan een andere vorm van selectieprocedure.

Deze overdracht is alleen mogelijk voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, met uitzondering van de betrekkingen die in contractueel dienstverband zijn ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden.

De overdragen personeelsleden behouden hun graad, hun salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die ze hadden kunnen doorlopen als ze bij het gemeentebestuur in dienst waren gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere contractuele personeelsleden van het OCMW.

Voor het overige vallen de overgedragen contractuele personeelsleden onder de rechtspositieregeling die het OCMW heeft vastgesteld voor zijn personeel.

Hoofdstuk XI. Het omstandigheidverlof.

Artikel 327

Alle personeelsleden hebben recht op een aantal extra bezoldigde verlofdagen bij bijzondere gebeurtenissen van persoonlijke of familiale aard.

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

De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voordij over een minderjarige
De nodige tijd, maximaal 1 dag
- 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank
De nodige tijd

Wanneer er sprake is van "samenwonende partner" is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning (samenlevingscontract), het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 328

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden opgesplitst in meerdere periodes.

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend en het bewijs hiervan leveren.

Het personeelslid is verplicht bovenstaand omstandigheidsverlof op te nemen binnen volgende termijnen:

- 1° binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de week
- 2° binnen de 30 dagen vanaf de bevalling;
- 3° binnen de 5 werkdagen vanaf de dag van het overlijden of binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
- 4° binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet;
- 5° binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
- 6° binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.

Hoofdstuk XII. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel.

Artikel 329

De bevoegde overheid kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat en rekening houdend met het advies van het diensthoofd.

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

- 1) Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden ;
- 2) Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aanéénsluitende perioden van minimaal één maand.

Deze twintig dagen onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt opgesplitst in :

- 10 dagen onbetaald verlof als recht om dwingende redenen, zijnde voor heel specifieke situaties.
- 10 dagen onbetaald verlof als gunstmaatregel.

De 10 dagen onbetaald verlof als recht om dwingende redenen creëert geen bijkomend verlof maar kan enkel voor dwingende reden aangewend worden.

Onder dwingende redenen moet verstaan worden elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werkgever vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden :

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan :
 - Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals
 - de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont
 - de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem(haar) samenwoont.
 - Een aan-of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door brand of een natuurramp.
- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.
- Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door brand of een natuurramp.

- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Bevoegde overheid voor :

- Decretale graden = het schepencollege
- Diensthoofden = het schepencollege (advies vereist van algemeen directeur)
- Overige personeelsleden = algemeen directeur (advies vereist van diensthoofd)

Aanvraagprocedure

Het personeelslid stelt de bevoegde overheid tenminste 2 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor onbetaald verlof wordt aangevraagd. (bij aanvraag van onbetaald verlof zoals in artikel....punt 2).

De termijn van 2 maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Uitstel

De bevoegde overheid kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximum 2 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Tevens kan de aangevraagde periode ingekort worden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Verlengingen

Verlengingen van onbetaald verlof kunnen aangevraagd worden mits inachtneming van een termijn van 2 maanden.

Vroegtijdige stopzetting

Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzeggingstermijn van 3 maanden die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt, kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkeren.

De bevoegde overheid beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

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

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

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

Gedeeltelijk onbetaald verlof als gunst is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof.

Het onbetaald verlof als gunst telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Overgangsbepaling :

Het personeelslid dat vóór 01.02.2017 onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk XIII. Zorgkrediet.

Vlaams Zorgkrediet

Artikel 330

De personeelsleden hebben het recht zorgkrediet op te nemen om hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken of hun beroepsactiviteit te verminderen met één vijfde of tot de helft op voorwaarde dat :

- De duur van de onderbreking minimum 3 maanden en maximum 1 jaar bedraagt (muv verlof om palliatieve zorgen waarbij periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden gelden)
- Zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet indienen volgens de voorwaarden en de modaliteiten van het Besluit van de Vlaamse Regering van 26.07.2016 houdende toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Motieven :

Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen om voor iemand te zorgen of om een opleiding te volgen. Zonder een motief zorg of opleiding kan de loopbaan niet onderbroken of verminderd worden en daar tegelijk een onderbrekingsuitkering voor krijgen :

- *Zorg voor een kind tot en met 12 jaar.*
Het gaat om eigen kinderen (inclusief adoptie), kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie) of pleegkinderen.
- *Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.*
 - Gezinsleden
 - Familieleden tot de tweede graad : bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont
 - Zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
- *Palliatieve zorgen*
Elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.
- *Zorg voor een kind met een handicap.*
 - Een kind dat voor tenminste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid

- Een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
- Een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap van Personen met een Handicap of voor wie integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- *Opleiding*
 - Elke vorm van onderwijs die georganiseerd , gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat
 - Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Duur:

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan heeft het personeelslid recht op een contingent van :

- 18 maanden volledige onderbreking
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft
- 90 maanden bij onderbreking met 1/5

De verschillende manieren om minder te werken kunnen gecombineerd worden. Daarbij staat 1 maand helemaal stoppen met werken gelijk aan 2 maanden halftijds werken en met 5 maanden 4/5 werken.

Het zorgkrediet wordt aangevraagd voor een periode van minstens 3 maanden en maximaal 12 maanden. Alleen als uw recht op Vlaams zorgkrediet bijna uitgeput is en u geen recht meer hebt op een periode van 3 maanden, kunt u een periode van 1 of 2 maanden aanvragen.

Op die driemaandenregel is er één uitzondering : in het geval van een motief palliatieve zorg kunt u het Vlaams zorgkrediet ook aanvragen voor een periode van minstens 1 maand en maximaal 3 maanden.

Aanvraagprocedure

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid tenminste 2 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zorgkrediet zal opnemen.

De termijn van 2 maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Bij zorgkrediet om medische bijstand te verstrekken aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraag minstens 7 dagen vóór de ingangsdatum ingediend. Bij zorgkrediet om palliatieve zorgen te verstrekken vangt de onderbreking aan, de eerste dag van de week volgend op die waarin de mededeling is gebeurd.

De personeelsleden staven het motief van hun aanvraag met de nodige stukken.

Uitstel

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van de voorafgaande alinea, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op zorgkrediet (muv zorg voor medische bijstand en voor palliatieve zorgen) uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op zorgkrediet in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Verlof voor medische bijstand kan maximum 7 dagen worden uitgesteld. Palliatief verlof kan niet uitgesteld worden.

Verlengingen

Verlengingen van zorgkrediet kunnen aangevraagd worden mits inachtneming van een termijn van 2 maanden (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof).

Vroegtijdig stopzetten

Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt, kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkeren. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

Gerechtigden

Volgende categorieën zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Leidinggevenden
- Personeelsleden van niveau A en B
- Personeelsleden met minder dan 12 maanden anciënniteit

Volgende categorieën zijn uitgesloten van het recht op onderbreking tot de helft of onderbreking met 1/5 van de voltijdse arbeidsprestaties

- Algemeen directeur (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof)
- Financieel directeur (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof)
- Personeelsleden met minder dan 12 maanden anciënniteit (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof)

Volgende categorieën van personeel mogen hun prestaties enkel verminderen tot 80 %

- Leidinggevenden (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof)
- Personeelsleden van niveau A en B (muv verlof voor medische bijstand en palliatief verlof)

Overige personeelsleden

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams Zorgkrediet een recht.
Definitie leidinggevende : elke functie waarin de titularis gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag.

Bij aanvraag van Vlaams zorgkrediet door de decretale graden beslist het college van burgemeester en schepenen.

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Overgangsbepaling :

Conform de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26.07.2016 houdende toekenning onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet blijven de beslissingen betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 02.09.2016 van kracht voor de toegestane periode.

Personeelsleden in het eindeloopbaanstelsel blijven loopbaanonderbreking genieten tot aan de effectieve datum van hun pensioen.

De personeelsleden die in het eindeloopbaanstelsel zitten en deze loopbaanonderbreking stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen via het federaal thematisch verlof, behouden het recht om na dit palliatief verlof opnieuw het eindeloopbaanstelsel op te nemen met behoud van hun onderbrekingsuitkeringen en eventuele aanmoedigingspremie.

Hoofdstuk XIIIbis . Thematische loopbaanonderbrekingen.

Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 331

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het nemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

§3.

Artikel 332

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfsplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of éénentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 334, 1° tot en met 3°, aangegeven wijze.

Artikel 333

§1. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 334, 1° tot en met 3° vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

§2. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van 331 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 334

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

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Artikel 335

- §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.
- §2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 335bis

- §1 Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum zes maanden.
- §2 Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste drie weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven. De algemeen directeur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van het personeelslid. Het college van burgemeester en schepenen deelt in het betrokken getuigschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het personeelslid.

Artikel 336

- §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

De loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Artikel 337

Het personeelslid heeft het recht de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst volledig te schorsen op basis van artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen of hun voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of de helft op basis van artikel 102 van dezelfde wet, voor het verlenen van bijstand of verzorging van een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

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

Artikel 338

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer de werknemer wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

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

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

Artikel 339

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

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

Artikel 340

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

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

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

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

§3. In afwijking van artikel 340 § 1- tweede lid, kan de werknemer bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor :

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont
- de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen :

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont ;
- of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§4. In afwijking van artikel 340 § 1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst korter zijn dan 1 maand wanneer de werknemer aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 337, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Onverminderd artikel 339, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 341

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

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

Artikel 342

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

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 340 § 3 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt de werknemer zo spoedig mogelijk aan de werkgever een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met één week op basis van artikel 340 §3.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient de werknemer de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst schorst of zijn arbeidsprestaties vermindert en hij dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 340 § 4 – tweede lid.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt

afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

Artikel 343

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

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

Deze bepaling is niet van toepassing wanneer de werknemer een volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geniet in het kader van artikel 340 § 2.

Artikel 344

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.

Artikel 345

§ 1. De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel 2 keer verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of één vijfde voor een periode van één maand, eventueel 2 keer verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 3. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon op voorwaarde dat :

- zij gemiddeld tenminste 28u30 per week presteren
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel 2 keer verlengbaar met één maand
- zij gemiddeld 19 u per week blijven presteren.

Artikel 346

Voor de toepassing van artikel 345 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Per patiënt kan men 2 aanvragen indienen. Er is geen beperking qua duur overheen de loopbaan.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

De duur van het verlof voor palliatieve zorg wordt niet meegerekend voor het vaststellen van het maximum van 72 maanden volledige loopbaanonderbreking, noch voor het maximum van 72 maanden arbeidsduurvermindering, in het algemene stelsel.

Artikel 347

Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat de werknemer zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld. Ingeval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer door de werknemer aan de werkgever werd overhandigd of, mits akkoord van de werkgever, op een vroeger tijdstip.

Hoofdstuk XIV. Politiek verlof

Artikel 348

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

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

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

Artikel 349

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

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

Artikel 350

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 351

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

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- | | | |
|----|--|----------------------------------|
| a) | tot en met 30.000 inwoners: | 4 dagen per maand |
| b) | van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: | één vierde van een voltijds ambt |
| c) | van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: | de helft van een voltijds ambt |

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- | | | |
|----|--|-------------------|
| a) | tot en met 10.000 inwoners: | 2 dagen per maand |
| b) | van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: | 3 dagen per maand |
| c) | met meer dan 20.000 inwoners: | 5 dagen per maand |

4° burgemeester van een gemeente:

- | | | |
|----|--|----------------------------------|
| a) | tot en met 30.000 inwoners: | één vierde van een voltijds ambt |
| b) | van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: | de helft van een voltijds ambt |

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 352

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

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtraad van een district:

- | | | |
|----|--|----------------------------------|
| a) | tot en met 20.000 inwoners: | 3 dagen per maand |
| b) | van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: | één vierde van een voltijds ambt |
| c) | van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: | de helft van een voltijds ambt |
| d) | van meer dan 50.000 inwoners: | voltijds. |

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtraad van een district:

- | | | |
|----|--|-----------------------------------|
| a) | tot en met 20.000 inwoners: | 2 dagen per maand; |
| b) | van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: | 4 dagen per maand; |
| c) | van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: | één vierde van een voltijds ambt; |
| d) | van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: | de helft van een voltijds ambt |
| e) | meer dan 80.000 inwoners: | voltijds. |

De leden van het bureau van de districtraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur

van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- lid van het Europees Parlement: voltijds;
- lid van de federale of Vlaamse regering; voltijds
- lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- gewestelijke staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Artikel 353

In afwijking van artikel 348, tweede lid wordt het personeel dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoord waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 354

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen;

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

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

Artikel 355

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

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

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

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

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

Artikel 356

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

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 352, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Artikel 357

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

Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

Artikel 358

Dienstvrijstelling kan worden gedefinieerd als 'de toestemming om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten.'

Het gaat om afwezigheden naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen. Het gaat dus niet om betaald verlof dat men vrij kan opnemen wanneer het past.

Artikel 359

Het personeelslid krijgt :

- dienstvrijstelling voor deelname aan verplichte vormingsactiviteiten : duur van de vorming.
- een halve dag dienstvrijstelling in de namiddag op de eerste werkdag van het jaar.
- dienstvrijstelling als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- dienstvrijstelling als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- een dag dienstvrijstelling als een feestdag vermeld in artikel 298 §1 samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de voltijdse arbeidsregeling die op hem van toepassing is, niet werkt.

De arbeidstijdregeling is deze opgelegd door de dienst waar het personeelslid werkt en niet door de betrokkene gekozen in het kader van afwezigheid voor verminderde prestaties.

Artikel 360

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

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Artikel 361

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Artikel 362

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma, of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid dient een attest in waarop vermeld staat dat er effectief een bloedafname gebeurd is. De vermelding "heeft zich aangeboden" geeft geen recht op dienstvrijstelling.

Artikel 363

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind. In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en voor zover een en ander blijkt uit een medisch getuigschrift, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht op heeft op borstvoedingspauzes met maximum twee maanden worden verlengd.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het personeelslid dat tijdens de werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.

De duur van de borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

Het personeelslid dient met de algemeen directeur overeen te komen op welke momenten van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk voor of na de bepaalde rusttijden.

Het personeelslid dat wenst de borstvoedingspauzes te genieten brengt schriftelijk twee maanden op voorhand het bestuur hiervan op de hoogte, tenzij het bestuur op verzoek van betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het recht op borstvoedingspauze(s) wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een medisch attest van een consultbureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

Artikel 364

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. De reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze vrijstelling bedraagt maximaal ~~vijf~~ één werkdag per kalenderjaar.

Artikel 365

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

Artikel 366

Alle niet verplichte dienstvrijstellingen openen nooit vaste rechten en zijn dus altijd herroepbaar. Zij kunnen niet beschouwd worden als 'verworven' recht en het gaat in dat geval om vaste dagen, die men niet kan compenseren wanneer men toevallig niet moet werken op die dag.

Hoofdstuk XVI - Vakbondsverlof

Artikel 367

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan het personeelslid deel uitmaakt. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Artikel 368

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Alle andere personen dan die bedoeld in artikel 308bis kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

Het bestuur kan aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties beleggen binnen het bestuur. Er wordt hierbij rekening gehouden met de behoeften van de dienst. De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige duur.

Titel IX. Tucht

Artikel 369

Het statutair gemeentepersoneel en de op proef benoemde personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Artikel 370

De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

Artikel 371

Tuchtschorsing plaatst het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtschorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering of op bevordering niet doen gelden.

Artikel 372

De tuchtstraffen vermeld in artikel 370 kunnen opgelegd worden wegens :

- tekortkomingen aan de beroepsplichten
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen
- inbreuken op de rechtspositieregeling

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd :

- de blaam
- de inhouding van salaris mag 6 maanden wedde niet overschrijden en niet meer dan 20 % van het jaarlijks brutosalaris bedragen
- de schorsing met een maximumduur van 6 maanden
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting.

Artikel 373

Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel, nageleefd.

Artikel 374

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 375

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 376

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerking van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 377

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 of artikel 124 BVR en op basis artikel 220 van deze rechtspositieregeling zouden krijgen.

Artikel 378

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Artikel 379

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

Artikel 380

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 381

De korte termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 382

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Artikel 383

De bepalingen van het administratief statuut van het gemeentepersoneel, , de bepalingen van het reglement van de contractuelen en de bepalingen van het geldelijk statuut, vastgesteld in zitting van de gemeenteraad dd. 08.12.2005 en goedgekeurd door de hogere overheid dd. 20.06.2006 en alle raadsbeslissingen in strijd met de nieuwe rechtspositieregeling worden opgeheven met ingang van 31.12.2008.

Afdeling II. Inwerkingtredingbepalingen.

Artikel 384

Deze rechtspositieregeling treed in werking op: 01.01.2009 met uitzondering van de salarisschalen van de algemeen directeur en van de financieel directeur die vastgesteld met toepassing van respectievelijk artikel 122 en artikel 124 BVR in werking treden met ingang van 1 januari 2007 en met uitzondering van artikel 37 – 2^o lid, artikel 49 § 3, artikel 105 – 1^{ste} lid , artikel 112 – 1^{ste} lid, artikel 140, artikel 169 § 5, artikel 197 – 2^{de} lid, artikel 210, artikel 211, artikel 220 – 7^{de} en 8^{ste} lid, artikel 252 – 3^{de} lid, artikel 254 – 2^{de} en 3^{de} lid, artikel 362 die in werking treden op 01.02.2013.

Namens de Raad,

Algemeen directeur
get. F. Willems

Burgemeester - Voorzitter,
get. Ph. De Coninck

Voor eensluidend afschrift

Algemeen directeur
F. WILLEMS

Burgemeester,
Ph. DE CONINCK