

**Openbaar Centrum voor Maatschappelijk  
Welzijn van Waasmunster**

**RECHTSPOSITIEREGELING**

**(personeel art. 186 §2)**

## INHOUDSOPGAVE

<b>TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>6</b>
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>8</b>
<b>HOOFDSTUK I. INDELING VAN DE GRADEN EN PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>HOOFDSTUK II. AANWERVING.....</b>	<b>8</b>
Afdeling I. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden .....	8
Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	10
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	10
<b>HOOFDSTUK III. SELECTIE .....</b>	<b>12</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	12
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	14
Afdeling III. Wervingsreserves .....	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de selectie van de decretale graden .....	15
<b>HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN INZAKE BETREKKINGEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN BEPERKTE DUUR .....</b>	<b>15</b>
<b>HOOFDSTUK V. AANWERVEN VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....</b>	<b>16</b>
<b>HOOFDSTUK VI. INDIENSTTREDING .....</b>	<b>16</b>
<b>HOOFDSTUK VII. PROEFTIJD .....</b>	<b>16</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	17
Afdeling II. Duur en evaluatie .....	17
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....	18
<b>HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN .....</b>	<b>19</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	19
Afdeling II. Planning en opvolging.....	19
Afdeling III. Feedback .....	20
Afdeling IV. Evaluatie .....	21
Afdeling V. Gevolgen van de evaluatie .....	21
Afdeling VI. Beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	22
<b>HOOFDSTUK IX. OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN ...</b>	<b>23</b>
Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd .....	23
Afdeling II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan .....	24
Afdeling III. Evaluatie .....	24
Afdeling IV. Gevolgen van de evaluatie .....	24
<b>HOOFDSTUK X. VORMING .....</b>	<b>24</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	24
Afdeling II. Vormingsplicht.....	25
Afdeling III. Vormingsrecht .....	25
<b>HOOFDSTUK XI. DE ANCIËNNITEITEN .....</b>	<b>26</b>
Afdeling I. Administratieve anciënniteiten .....	26
Afdeling II. Geldelijke anciënniteit .....	27
<b>HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....</b>	<b>28</b>

<b>HOOFDSTUK XIII. BEVORDERING .....</b>	<b>30</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	30
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	31
Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden.....	32
Afdeling IV. Proeftijd na bevordering .....	33
<b>HOOFDSTUK XIV. VERVULLEN VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....</b>	<b>34</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	34
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	34
<b>HOOFDSTUK XV. TERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>36</b>
<b>HOOFDSTUK XVI WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>38</b>
<b>Hoofdstuk XVII. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>38</b>
Afdeling I. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang .....	38
Afdeling II. Ambtshalve verplaatsing in een functie van een lagere graad .....	39
<b>TITEL III. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>41</b>
<b>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>41</b>
<b>HOOFDSTUK II. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....</b>	<b>41</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	41
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	41
Afdeling II. Jaarlijkse vakantie.....	43
<b>HOOFDSTUK III. FEESTDAGEN .....</b>	<b>43</b>
<b>HOOFDSTUK IV. OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....</b>	<b>44</b>
<b>HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND GEBORTEVERLOF, OPVANGVERLOF EN PROFYLACTISCH VERLOF .....</b>	<b>46</b>
Afdeling I. Moederschapsverlof.....	46
Afdeling II. Vervangend geboorteverlof.....	48
Afdeling III. Opvangverlof.....	48
Afdeling IV. Profylactisch verlof .....	49
Afdeling VI. Verlof voor pleegzorg .....	49
<b>HOOFDSTUK VI. ZIEKTEVERLOF .....</b>	<b>50</b>
<b>HOOFDSTUK VII. DISPONIBILITEIT .....</b>	<b>52</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	52
Afdeling II. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	52
Afdeling III. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	53
<b>HOOFDSTUK VIII. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT .....</b>	<b>53</b>
<b>HOOFDSTUK IX. ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL .....</b>	<b>54</b>
<b>HOOFDSTUK X. SPECIFIEKE VERLOVEN .....</b>	<b>55</b>
Afdeling I. Zorg- en opleidingskrediet .....	55
Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan voor palliatieve zorg .....	56
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan .....	57
Afdeling IV. Onderbreking van de beroepsloopbaan voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	59
Afdeling IV bis. Verlof voor mantelzorg .....	61
Afdeling V. Politiek verlof .....	61

Afdeling VI. Vakbondsverlof .....	65
<b>HOOFDSTUK XI. TERBESCHIKKINGSTELLING .....</b>	<b>66</b>
<b>HOOFDSTUK XII. DIENSTVRIJSTELLINGEN .....</b>	<b>66</b>
<b>TITEL IV. HET SALARIS .....</b>	<b>68</b>
<b>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>68</b>
<b>HOOFDSTUK II. BIJZONDERE BEPALINGEN .....</b>	<b>68</b>
<b>HOOFDSTUK III. BETALING VAN HET SALARIS.....</b>	<b>69</b>
<b>TITEL V. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....</b>	<b>70</b>
<b>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>70</b>
<b>HOOFDSTUK II. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE .....</b>	<b>70</b>
<b>HOOFDSTUK III. VAKANTIEGELD .....</b>	<b>71</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	71
Afdeling II. Berekening .....	71
<b>HOOFDSTUK IV. EINDEJAARSTOELAGE.....</b>	<b>73</b>
<b>HOOFDSTUK V. ONREGELMATIGE PRESTATIES.....</b>	<b>74</b>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	74
Afdeling II. Overuren .....	74
Afdeling III. Verstoringstoelage .....	75
<b>HOOFDSTUK VI. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>75</b>
<b>HOOFDSTUK VII. PERMANENTIETOELAGE.....</b>	<b>75</b>
<b>HOOFDSTUK VIII. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....</b>	<b>76</b>
<b>HOOFDSTUK IX. DE SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>76</b>
Afdeling I. Maaltijdcheques .....	76
Afdeling II. Hospitalisatieverzekering .....	77
Afdeling III. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer .....	78
Afdeling IV. Begravenisvergoeding.....	78
Afdeling V. Anciënniteitspremie .....	78
Afdeling VI. Geschenken.....	78
Afdeling VII. Ecocheques .....	79
<b>HOOFDSTUK X. VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE .....</b>	<b>79</b>
<b>TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>80</b>
<b>HOOFDSTUK I. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....</b>	<b>80</b>
<b>HOOFDSTUK II. DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....</b>	<b>81</b>

<b>TITEL VII. TUCHT .....</b>	<b>82</b>
<b>TITEL VIII. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>83</b>
<b>HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....</b>	<b>83</b>
<b>HOOFDSTUK II. OPHEFFINGS- EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN .....</b>	<b>83</b>

# Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het specifiek personeel, vermeld in artikel 104 §2 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§2. Inhoudelijk is dit besluit een overname van de rechtspositieregeling van het gemeentebestuur van Waasmunster, met uitzondering van de daarmee afwijkende specifieke bepalingen die uitsluitend gelden voor het specifiek personeel.

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

1. Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 21 december 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. BVR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
6. Het vast aangestelde statutaire personeelslid: het 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;
7. Het statutaire personeelslid op proef: de medewerker die bij een éézijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair verband;
8. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. Decretale graden: de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur (functie op persoonlijke titel) en de financieel directeur;
10. Personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
11. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
12. Rang: De rang geeft per niveau aan hoe de graden hiërarchisch ten opzichte van elkaar geschikt worden. De rangen krijgen de letters v, x, y en z. Aan een graad van een hogere rang in een niveau is in de regel een hogere salarisschaal verbonden.
13. Aanwervingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven;

14. Bevorderingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven;
15. Aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven;
16. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
18. Planningsgesprek: gaat uit van de leidinggevende en richt zich op de komende periode. Leidinggevende en medewerker kunnen allebei onderwerpen inbrengen. Aan het eind van het gesprek worden er afspraken gemaakt over wat er aan het einde van de komende planningsperiode bereikt moet zijn.
19. Feedbackgesprek: is een regelmatig terugkerend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker over het werk, de werksfeer, de werkomstandigheden en de werkuitvoering met als doel na te gaan of gemaakte afspraken worden ingevuld, om eventuele nieuwe afspraken te maken of bijstellingen te doen en de dialoog en samenwerking tussen leidinggevende en medewerker te verbeteren. Zowel leidinggevende als medewerker kunnen punten op de agenda zetten.
20. Evaluatiegesprek: is een eenrichtingsgesprek waarin de leidinggevende zijn oordeel over het functioneren van de medewerker geeft op basis van het al dan niet halen van eerder geformuleerde doelstellingen en afspraken. De focus ligt dus op het verleden.
21. Aanstellende overheid: het vast bureau.
22. Het bestuur: het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Waasmunster;
23. De raad: de raad voor maatschappelijk welzijn van Waasmunster.

# Titel II. De loopbaan

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

Art. 3 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 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.

Art. 4 §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een bevorderingsprocedure;
- 2° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3° door een procedure van territoriale externe personeelsmobiliteit;
- 4° door een aanwervingsprocedure
- 5° door een combinatie van de bovenvermelde procedures.

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

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

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Dit zal bij voorrang via bevorderingsprocedure of personeelsmobiliteit zijn. Indien hiervan wordt afgeweken dan worden de vakorganisaties zeven kalenderdagen voor de vacantverklaring hiervan op de hoogte gesteld. De procedures van territoriale externe personeelsmobiliteit en interne personeelsmobiliteit worden echter steeds gelijktijdig gevoerd.

§3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## HOOFDSTUK II. AANWERVING

### Afdeling I. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Art. 5 §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

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

§2. 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 bestuur. Dit is het geval voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§3. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de landen van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

§4. Contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen voor functies zoals opgenomen in §2.

Art. 6 §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

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

Art. 7 § 1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de graden van de hogere rangen;

3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van de technisch hogere rang van niveau D.

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

§ 2. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat de kandidaten, die niet voldoen aan het diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking is 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;
- 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.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria als:

- gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- bepaalde functiespecifieke criteria;

en dit enkel na syndicaal overleg.

## **Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

Art. 8 §1. Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden per graad vermeld in bijlage I.

§2. De aanstellende overheid kan aan het ambt van conciërge de verplichting verbinden een geschikt gebouw te bewonen en bepaalt voor elk geval de voorwaarden.

§3. De aanstellende overheid kan op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking en na syndicaal overleg:

- bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid;
- het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften opleggen.

## **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

Art. 9 §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden minstens via één persorgaan of tijdschrift of het Belgisch Staatsblad, de VDAB-website en de website van het bestuur bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die tot één jaar vóór de vacature zijn opgenomen in een sollicitantenbestand en wordt ook intern bekendgemaakt via aanplakking.

§2. Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° voltijdse of deeltijdse functie
- 3° statutaire of contractuele betrekking
- 4° de salarisschaal;

5° de voorwaarden;

7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden;

9° in voorkomend geval de aanleg van een wervingsreserve voor de betreffende functie en de duurtijd daarvan.

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

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

Art. 10 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Indien de uiterste inschrijvingsdatum een zaterdag, zondag of feestdag is, wordt deze verschoven naar de eerstvolgende werkdag.

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

Indien een kandidatuur per e-mail wordt ingediend dan ontvangt men een automatische ontvangstbevestiging.

Art. 11 Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12 §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen 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, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Voornoemde uitsluiting wordt onmiddellijk schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure.

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

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan onmiddellijk 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 §2 en §3.

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

§5. In afwijking van §1 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. SELECTIE**

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

Art. 13 §1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

§2. De selectietechnieken zijn:

- 1° Een eliminerende preselectie,
- 2° Een thuisopdracht;
- 3° Een schriftelijke proef;
- 4° Een praktische proef;
- 5° Een fysieke proef;
- 6° Een mondelinge proef;
- 7° Een psychotechnische proef in verband met de competenties opgenomen in de functiebeschrijving;

Art. 14 §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie maar kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Voor de niveau- of capaciteitstest is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit minstens drie leden;
- 3° minstens één lid is extern aan het eigen bestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur die de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie;

6° De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen 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.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is 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.

Art. 15 De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging;

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

Art. 16 De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter kan in deze taak bijgestaan worden door een secretaris, dit is een personeelslid van het bestuur dat daartoe werd aangeduid door de algemeen directeur. De secretaris neemt niet deel aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld. De leden van de selectiecommissie kiezen een voorzitter.

Art. 17 De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Uit de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten wordt de meest geschikte kandidaat gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 18 Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Art. 19 In geval van een psychotechnische proef, zoals bepaald in art. 13 §2 7°, resulteert een beoordeling 'niet geschikt' steeds in een resultaat 'niet-geslaagd' voor het gehele examengedeelte.

Art. 20 Van elk apart afgenomen examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt.

Art. 21 Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen. Niet geslaagde kandidaten worden hiervan op de hoogte gesteld en mogen inzage hebben in hun examenstukken.

Art. 22 ()

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

Art. 23 De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 24 §1. De aanstellende overheid stelt de examengedeeltes vast en bepaalt per examengedeelte welke selectietechniek of -technieken deze omvatten.

§2. De selectiecommissie stelt de timing van de selectieprocedure vast en kan in voorkomend geval besluiten een eliminerende preselectie, conform art. 13 §2 en art. 26, voorafgaand aan de door de aanstellende overheid vastgestelde examengedeeltes in te lassen.

§3. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

§4. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 7, § 2, tweede lid, 1°, 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 dat niet ouder is dan vijf jaar, 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 in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Art. 25 De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Zij worden minstens 14 kalenderdagen op voorhand via brief of e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen tenzij op het moment van de bekendmaking van de vacature deze dag reeds wordt meegedeeld.

Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure.

Art. 26 §1. De preselectieproef bestaat uit meerkeuzevragen op 100 punten en toetst de algemene kennis en/of de vakkennis van de kandidaat. Er wordt ook getest of het profiel van de kandidaat overeenkomt met de functiebeschrijving en de functievereisten.

Deze kennis kan worden getest door volgende soorten vragen:

- 1° vragen inzake algemene kennis
- 2° vragen inzake praktische kennis in het vakgebied
- 3° vragen inzake theoretische kennis in het vakgebied
- 4° attitudegerichte vragen

§2. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores worden toegelaten tot het volgende examengedeelte, op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen. Indien er meerdere kandidaten als 15de worden gerangschikt, zullen zij allemaal toegelaten worden tot het volgende examengedeelte.

§3. De punten van de preselectie worden in het verdere verloop van de procedure niet meegerekend.

Art. 27 De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een samenvattend proces verbaal op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 28 De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Afdeling III. Wervingsreserves**

Art. 29 §1. Bij de vacantverklaring kan de aanstellende overheid bepalen dat er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad wordt aangelegd voor een duur van maximum drie jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de vaststelling van de wervingsreserve door de aanstellende overheid.

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

Art. 30 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 31 §1. Om de vacature te vervullen wordt door de aanstellende overheid een selectiecommissie aangesteld die op basis van een mondelinge proef de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten voor de betreffende vacante functie zal beoordelen.

§2. Een kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard van onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat deze zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard van onbepaalde duur wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. De kandidaat wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de selectie van de decretale graden**

Art. 32 ()

Art. 33 ()

Art. 34 ()

Art. 35 ()

### **HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN INZAKE BETREKKINGEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN BEPERKTE DUUR**

Art. 36 Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden zoals voorzien in artikel 184, §2 en voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

1° In afwijking van artikel 9 worden de vacatures minimaal bekendgemaakt via de VDAB en de website van het bestuur. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De selectieprocedure toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door minstens twee personen die door de algemeen directeur wordt aangeduid.

3° De selectieprocedure bestaat minstens uit een sollicitatiegesprek.

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

## **HOOFDSTUK V. AANWERVEN VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

Art. 37 Minstens 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

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

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

Het vast bureau of, als deze daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, de algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Art. 38 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, aan de aanwervingsvoorwaarden en aan de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

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

## **HOOFDSTUK VI. INDIENSTTREDING**

Art. 39 De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid 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.

Art. 40 ()

Art. 41 De personeelsleden leggen de eed af in overeenstemming met de geldende regelgeving. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

## **HOOFDSTUK VII. PROEFTIJD**

## Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 42 De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het 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 diensten van het bestuur.

Art. 43 Het statutair personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid (planningsgesprek) en de criteria inzake opvolging en feedback (met inbegrip van de evaluatie) opvolgings- en evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

## Afdeling II. Duur en evaluatie

Art. 44 §1. De duur van de proeftijd bedraagt:

- 12 maanden voor de personeelsleden van niveau A, B en C;
- 6 maanden voor de personeelsleden van niveau D en E;

en is verlengbaar in overeenstemming met artikel 51, met maximaal dezelfde termijn.

§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, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 25 werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

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

Art. 45 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 geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 46 Het statutair personeelslid op proef wordt volgens onderstaande cyclus opgevolgd:

- 1° een planningsgesprek bij het begin van de aanstelling op proef;
- 2° een feedbackgesprek halverwege de proeftijd met de directe leidinggevende, en indien aangewezen de hogere leidinggevende;
- 3° een evaluatiegesprek aan het einde van de proeftijd met de directe leidinggevende en de hogere leidinggevende.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

Art. 47 Het statutaire personeelslid op proef wordt onderworpen aan een tussentijds feedbackgesprek, zoals vermeld in artikel 46, 2°. Dit feedbackgesprek vindt plaats uiterlijk 2 weken na het verstrijken van de voormelde termijn.

In het tussentijds feedbackgesprek 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijds feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Na het tussentijds feedbackgesprek stelt de directe leidinggevende een verslag op, op basis van de functiebeschrijving. Indien nodig worden hierbij aandachtspunten of breekpunten geformuleerd.

Art. 48 Indien er na het tussentijds feedbackgesprek aandachtspunten of breekpunten worden geformuleerd, maakt de directe leidinggevende nieuwe afspraken met het statutaire personeelslid op proef over het verbeteren van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 49 §1. Het personeelslid wordt door middel van een evaluatiegesprek geëvalueerd door de direct leidinggevende (1ste evaluator) en de hoger leidinggevende (2de evaluator). Behoort het personeelslid tot het managementteam, dan treedt één van de decretale graden op als tweede leidinggevende (2de evaluator).

§2. De eindevaluatie van de proeftijd vindt minstens 3 weken voor de afloop van de proeftijd plaats voor de personeelsleden van A, B en C-niveau, en minstens 2 weken voor de afloop van de proeftijd voor de personeelsleden van D en E-niveau.

§3. Na het evaluatiegesprek wordt de eindevaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 50 Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na het aflopen van de proeftijd.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Titel VI. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 51 De (rechtstreeks) leidinggevende(n) met wie het personeelslid het evaluatiegesprek had, kunnen op gemotiveerde wijze een verlenging van de proeftijd voorstellen met maximaal dezelfde proeftijd als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. Deze verlenging kan niet geweigerd worden.

Art. 52 Het statutaire personeelslid op proef wordt verder opgevolgd op dezelfde wijze als beschreven in artikel 47 tot en met artikel 50. 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 Titel VI van de rechtspositieregeling.

Art. 53 Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

### **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.**

Art. 54 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. OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN

## Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 55 Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor de opvolging, feedback en evaluatie van de decretale graden.

Art. 56 Alle personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback en worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Het voorgaande lid is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 57 De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de opvolging en feedback over de wijze van functioneren van de personeelsleden binnen de bepaalde termijnen.

Art. 58 De opvolgings- en feedbackcyclus voor de personeelsleden kan bestaan uit volgende elementen:

- 1° een planningsgesprek
- 2° dagdagelijkse opvolging
- 3° een jaarlijks feedbackmoment gekoppeld aan een nieuwe planning
- 4° een evaluatie

Art. 59 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de opvolgings- en feedbackcyclus en in voorkomend geval over het evaluatiestelsel en de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 60 Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de opvolging en feedback, en in voorkomend geval op de evaluatie van het personeelslid kunnen, op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of de leidinggevende, aanleiding geven tot een extra feedbackgesprek overeenkomstig de bepalingen van artikel 63 §2.

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

## Afdeling II. Planning en opvolging

Art. 61 Zowel bij de indiensttreding van het personeelslid als aansluitend op het feedback- of evaluatiegesprek heeft de direct leidinggevende met het personeelslid een planningsgesprek.

In dit gesprek wordt de functiebeschrijving besproken en wordt bepaald welke verwachtingen worden nagestreefd.

Op verzoek van het personeelslid of de direct leidinggevende kan de hoger leidinggevende bij dit gesprek aansluiten. Behoort het personeelslid tot het managementteam, dan treedt één van de decretale graden op als tweede leidinggevende.

Het planningsgesprek resulteert in een planningsverslag op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid en wordt opgemaakt door de direct leidinggevende. Het verslag wordt ter kennisname getekend door het personeelslid en de direct leidinggevende en wordt toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Het personeelslid ontvangt op zijn verzoek, tegen ontvangstbewijs, een kopie van het planningsverslag.

Art. 62 Er wordt voorzien in een opvolging van het personeelslid over zijn wijze van functioneren. De opvolging neemt de vorm aan van een doorlopende, dagdagelijkse opvolging met het oog op interactie en feedback zodat kort op de bal kan worden gespeeld.

De opvolging gebeurt door de direct leidinggevende van het personeelslid en kan plaatsvinden tijdens een individueel gesprek of teamvergadering, en dit op verzoek van het personeelslid of de direct leidinggevende.

De opvolging resulteert in principe in mondelinge afspraken. Indien gewenst door het personeelslid of de direct leidinggevende kan de opvolging resulteren in een nota waarin bepaalde afspraken worden opgenomen.

In voorkomend geval wordt de nota aan het personeelslid ter kennisname voorgelegd en toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier. Op vraag van het personeelslid wordt hem een kopie van deze nota overhandigd.

### **Afdeling III. Feedback**

Art. 63 §1. Ieder personeelslid heeft jaarlijks, en voor het eerst 1 jaar na zijn indiensttreding, een feedbackgesprek met zijn direct leidinggevende.

Op verzoek van het personeelslid of de direct leidinggevende kan de hoger leidinggevende bij dit gesprek aansluiten. Behoort het personeelslid tot het managementteam, dan treedt één van de decretale graden op als tweede leidinggevende.

§2. Naast het in het eerste lid genoemde feedbackgesprek kan er op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of de leidinggevende steeds een bijkomend feedbackgesprek plaatsvinden.

§3. Het personeelslid heeft naast de gevallen voorzien in §1 en §2 van dit artikel, ook recht op een feedbackgesprek in volgende gevallen:

1. wanneer het personeelslid conform artikel 67 §1, punt 1 een ongunstig evaluatieresultaat heeft bekomen. In dit geval volgt er een tussentijds feedbackgesprek minimum drie maanden nadat het personeelslid kennis heeft gekregen van het ongunstig evaluatieresultaat en uiterlijk drie maanden voor het volgende evaluatiegesprek.
2. wanneer conform artikel 47 het op proef benoemd statutaire personeelslid de helft van de proeftijd heeft doorlopen. Het gesprek vindt plaats uiterlijk 1 maand na het verstrijken van voormelde termijn.
3. Wanneer het voorgaande feedbackgesprek van het personeelslid resulteert in een opmerking zoals opgenomen onder artikel 64, §1, eerste lid, 3°. Het feedbackgesprek vindt plaats minimum drie maanden en maximum één jaar na het laatste feedbackgesprek;

§4. Voor de berekening van de duur van de in dit artikel vermelde termijnen worden in aanmerking genomen:

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

De termijnen worden, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 25 werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Art. 64 §1. Het feedbackgesprek resulteert per resultaatsgebied en per competentie in onderstaande mogelijke opmerkingen:

- 1° positieve punten;
- 2° aandachtspunten;
- 3° breekpunten.

§2. Ten aanzien van het personeelslid met het resultaat zoals opgenomen onder punt 1° en 2° van lid 1 van deze paragraaf, wordt de opvolgings- en feedbackcyclus gewoon verder gezet.

§3. Met het personeelslid met resultaat zoals opgenomen onder punt 3° van het eerste lid van §1, volgt een nieuw feedbackgesprek conform artikel 63 §3, punt 3.

Levert het feedbackgesprek opnieuw een opmerking op overeenkomstig §1 lid 1, 3° van dit artikel m.b.t. tot hetzelfde of een ander resultaatsgebied of competentie, dan vindt een evaluatiegesprek plaats overeenkomstig de bepalingen onder afdeling IV. De evaluatie.

Art. 65 Ieder feedbackgesprek resulteert in een feedbackverslag door de direct leidinggevende van het personeelslid opgemaakt op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid. Het verslag wordt ter kennisname getekend door het personeelslid en wordt toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Een kopie van het feedbackverslag wordt overgemaakt aan:

- het personeelslid, tegen ontvangstbewijs;
- de tweede hoger leidinggevende voor zover het feedbackgesprek resulteerde in opmerkingen overeenkomstig artikel 64, §1, lid 1, 3°.

## **Afdeling IV. Evaluatie**

Art. 66 Het personeelslid wordt door middel van een evaluatiegesprek geëvalueerd door de direct leidinggevende (1ste evaluator) en de hoger leidinggevende (2de evaluator). Behoort het personeelslid tot het managementteam, dan treedt één van de decretale graden op als tweede leidinggevende (2de evaluator).

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende, bij voorkeur de direct leidinggevende.

Art. 67 §1. Het personeelslid heeft met de evaluatoren een evaluatiegesprek:

1. wanneer het personeelslid twee opeenvolgende feedbackgesprekken heeft gehad die beiden resulteerden in de opmerking 'breekpunten' overeenkomstig §1, lid 1, 3° van artikel 63 en dit m.b.t. tot hetzelfde of een ander resultaatsgebied of competentie. Het evaluatiegesprek vindt plaats minimum drie maanden en maximum zes maanden na het laatste feedbackgesprek;
2. wanneer het personeelslid n.a.v. een voorafgaand evaluatiegesprek een negatieve evaluatie heeft gekregen. Dit tweede tussentijdse evaluatiegesprek gaat door minimum zes maanden en maximum één jaar nadat het personeelslid kennis heeft gekregen van de voorafgaande negatieve evaluatie. In voorkomend geval is er, overeenkomstig artikel 63 §3 punt 1, een tussentijds feedbackgesprek.

§2. Voor de berekening van de duur van de in dit artikel vermelde termijnen worden in aanmerking genomen:

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

De termijnen worden, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 25 werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Art. 68 §1. Het evaluatiegesprek resulteert in een gunstige of ongunstige evaluatie. Het evaluatieresultaat wordt gemotiveerd.

§2. De evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Indien men niet tot een consensus komt, is de evaluatie gunstig.

§3. Na een ongunstige evaluatie worden met het personeelslid de nodige afspraken gemaakt en worden de passende maatregelen genomen om de wijze van functioneren te verbeteren.

Art. 69 Door de evaluatoren wordt van het evaluatiegesprek een evaluatieverslag met eindresultaat, op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid, opgemaakt. Het personeelslid ontvangt hiervan, tegen ontvangstbewijs, een kopie.

## **Afdeling V. Gevolgen van de evaluatie**

Art. 70 De evaluatoren formuleren op basis van het evaluatieverslag, een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 71 Het personeelslid met een (laatste) gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een (laatste) ongunstig evaluatieresultaat krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij het voor de duur van één jaar niet kan doorschalen naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Art. 72 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is slechts mogelijk nadat het personeelslid twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat heeft gekregen dat ongunstig is.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van de evaluatieverslagen, vermeld in artikel 69.

Het personeelslid en de evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het overmaken van het tweede ongunstige evaluatieverslag aan het personeelslid.

Art. 73 §1. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid 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 bepalingen van Titel VI van deze rechtspositieregeling.

§2. Indien de aanstellende overheid niet of niet tijdig beslist tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid dan vervolgt het personeelslid de opvolgings- en feedbackcyclus overeenkomstig de bepalingen van artikel 67 §1 1.

Art. 74 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 evaluatoren.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de evaluatoren het voorstel van evaluatiegevolg overeenkomstig artikel 72 aan de algemeen directeur hebben overgemaakt.

## **Afdeling VI. Beroep tegen de ongunstige evaluatie**

Art. 75 Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 76 Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. Het beroep schort de termijnen zoals vermeld in afdeling V op.

Art. 77 §1. Leden van de raad, van het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

§2. De secretaris-notulist niet meegerekend bestaat de beroepsinstantie minstens uit twee externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden van een OCMW of een gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het vast bureau.

De leden van de beroepsinstantie duiden in hun midden een voorzitter aan.

Art.78 De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ten rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 76 derde lid.

Art.79 Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art.80 §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

§3. Bij staking der stemmen wordt het personeelslid geacht te voldoen.

§4. 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.

Art. 81 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 deze gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Art. 82 §1. Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 80 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur 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 81, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## **HOOFDSTUK IX. OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN**

### **Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd**

Art. 83 ()

Art. 84 ()

Art. 85 ()

Art. 86 ()

Art. 87 ()

Art. 88 ()

Art. 89 ()

## **Afdeling II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan**

Art. 90 ()

Art. 91 ()

Art. 92 ()

Art. 93 ()

Art. 94 ()

## **Afdeling III. Evaluatie**

Art. 95 ()

Art. 96 ()

Art. 97 ()

Art. 98 ()

Art. 99 ()

## **Afdeling IV. Gevolgen van de evaluatie**

Art. 100 ()

# **HOOFDSTUK X. VORMING**

## **Afdeling I. Algemene bepalingen**

Art. 101 §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.

Art. 102 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten 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.

Art. 103 Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Art. 104 Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 105 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, beslist de algemeen directeur, op gemotiveerde wijze wie voorrang krijgt.

## **Afdeling II. Vormingsplicht**

Art. 106 Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code;

Art. 107 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, 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.

Art. 108 Met behoud van de toepassing van de eventuele gevolgen van de evaluatie wordt aan het personeelslid met een feedbackverslag waarin een breekpunt werd geformuleerd of met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften.

Art. 109 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. 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. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

## **Afdeling III. Vormingsrecht**

Art. 110 Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De rechtstreeks leidinggevende 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 vormingsbehoefte, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de rechtstreeks 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.

Art. 111 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.

Art. 112 Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, bezorgt na afloop aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Art. 113 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.

Art. 114 Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie.

Art. 115 De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

## **HOOFDSTUK XI. DE ANCIËNNITEITEN**

### **Afdeling I. Administratieve anciënniteiten**

Art. 116 §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

§2. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit: deze 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;

2° niveauanciënniteit; deze 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;

3° dienstanciënniteit: deze bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid;

4° schaalanciënniteit: is de anciënniteit verworven bij het bestuur 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;

§3. Onder overheid in 1°, 2° en 3° wordt verstaan:

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

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

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

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

Art. 117 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.

Art. 118 De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 119 §1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit.

§2. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt geheel in aanmerking genomen voor de toekenning van graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 120 §1. De diensten in de privésector of als zelfstandige 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.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, dan wel 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.

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de aanstellende overheid binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanstelling.

Art. 121 Voor de toekenning van schaalanciënniteit, komen volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid voor een maximale totale periode van één jaar over de ganse loopbaan in aanmerking:

- beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit;
- beschikbaarheid wegens ambtsopheffing;
- onbetaald verlof;
- onderbreking van de beroepsloopbaan;
- politiek verlof;

## **Afdeling II. Geldelijke anciënniteit**

Art. 122 §1. Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld het aantal dienstjaren die in aanmerking genomen worden voor de berekening van het salaris.

§2. 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.

Art. 123 §1. De werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die een personeelslid levert of heeft geleverd voor een overheid, zoals gedefinieerd in art. 116 §3, komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor de toepassing van dit artikel 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.

§2. De diensten die in overeenstemming met artikel 291 tot en met 293 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

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

§3. 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.

§4. Het vast bureau of, als deze daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, de algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 124 §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt geheel in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De relevantie van de ervaring wordt bewezen door een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

Art. 125 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden onder de modaliteiten bepaald in artikel 120 §2.

## **HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN**

Art. 126 De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Art. 127 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

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

a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar;

b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

2° voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

Art. 128 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

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

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

2° voor de graad van rang Bx: B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

Art. 129 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

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

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar;

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

2° voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar;

3° voor de graad van rang Cx: C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

Art. 130 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D zijn:

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

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waarvan de functiebeschrijving effectief een leidinggevende functie vervult overeenkomstig de functiebeschrijving: D4-D5:

van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

Art. 131 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:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat het laatste jaar.

## HOOFDSTUK XIII. BEVORDERING

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 132 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.

Art. 133 §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II en III van Titel II;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep doen tot kandidaatstelling via een mededeling op de personeelsinfoborden en e-mail.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° voltijdse of deeltijdse functie

3° statutaire of contractuele betrekking

4° de salarisschaal;

5° de voorwaarden;

7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Indien de uiterste inschrijvingsdatum een zaterdag, zondag of feestdag is, wordt deze verschoven naar de eerstvolgende werkdag.

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

Indien een kandidatuur per e-mail wordt ingediend, is deze pas definitief na ontvangstbevestiging.

Art. 134 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid.

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

Art. 135 §1 Om voor bevordering in aanmerking te komen:

- 1° moeten de kandidaten een minimale anciënniteit hebben;
- 2° mogen de kandidaten geen ongunstige evaluatie gekregen hebben het laatste jaar;
- 3° indien nodig, over het vereiste diploma beschikken;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

§2 De raad kan op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking aanvullende bevorderingsvoorwaarden bepalen (zie bijlage I).

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

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

Art. 136 De algemene bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk III, Afdeling I en II over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan vijf jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. De mogelijkheid tot vrijstelling wordt aan de kandidaat meegedeeld bij de ontvangstmelding van de kandidatuur. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

Art. 137 §1. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duur van drie jaar.

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

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de reserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Art. 138 De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

Art. 139 §1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de

betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard van onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard van onbepaalde duur wordt de kandidaat automatisch in de bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

### **Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden**

Art. 140 De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau A zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van een graad van een niveau A of niveau B;
- b) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of minstens 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a -A3a:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;  
minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of minstens 6 jaar graadanciënniteit 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 diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 141 De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau B zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B, ofwel minstens 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C ofwel minstens 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;

- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 142 De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau C zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C ofwel minstens 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of E of in de 3 niveaus samen;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D ofwel minstens 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E of in beide niveaus samen;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 143 De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau D zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5:

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of niveau E;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) minstens 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben het laatste jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 144 Eventuele specifieke bevorderingsvoorwaarden worden per graad vermeld in bijlage I.

## **Afdeling IV. Proeftijd na bevordering**

Art. 145 §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid 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 een statutaire functie is onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden.

§3 De bepalingen van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Art. 146 §1. Bij de bevordering in de functie van algemeen directeur of financieel directeur geldt een proeftijd van 6 maanden.

§2. De bepalingen van hoofdstuk IX, Afdeling 1 over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

# HOOFDSTUK XIV. VERVULLEN VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

## Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 147 §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II en III van Titel II;

b) 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.

Art. 148 De kandidaten moeten minstens:

1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;

2° geen ongunstige evaluatie gekregen hebben het laatste jaar;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

Art. 149 §1. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

§2. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Art. 150 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.

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

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

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 151 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via een mededeling op de personeelsinfoborden en e-mail.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° voltijdse of deeltijdse functie
- 3° statutaire of contractuele betrekking
- 4° de salarisschaal;
- 5° de voorwaarden;
- 7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Indien de uiterste inschrijvingsdatum een zaterdag, zondag of feestdag is, wordt deze verschoven naar de eerstvolgende werkdag.

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

Indien een kandidatuur per e-mail wordt ingediend, is deze pas definitief na ontvangstbevestiging.

Art. 152 De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 153 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 en functioneert volgens de regels vastgesteld in artikel 14, 15 en 16.

Het interview is gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° het laatste feedbackverslag 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.

Art. 154 Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) het laatste feedbackverslag van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

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

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

De selectiecommissie wordt samengesteld en functioneert volgens de regels vastgesteld in de artikel 14, 15 en 16.

Art. 155 Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan zullen alle kandidaten onderworpen worden aan de procedure zoals deze van toepassing is bij graadverandering.

Art. 156 Indien een vacante functie zowel opengesteld wordt voor interne/externe personeelsmobiliteit als voor bevordering, dan zullen alle kandidaten onderworpen worden aan de bevorderingsprocedure.

## **HOOFDSTUK XV. TERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

Art. 157 Dit hoofdstuk is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente, het eigen OCMW of eigen AGB's.

Art. 158 De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden zowel de personeelsleden van eigen OCMW, eigen AGB als eigen gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Art. 159 De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende functies:

- 1° de statutaire functies;
- 2° de bestendige contractuele functies.

De externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functie van de algemeen directeur of op de functie van de financieel directeur.

Art 160 Volgende personeelsleden van de in artikel 157 vermelde overheden, kunnen zich kandidaat stellen voor de procedure interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

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

Art. 161 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist dat ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit, deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW en AGB, samen met het verzoek de vacature intern bekend te maken.

Art. 162 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 de bevorderingsprocedure, zijn overeenkomstig van toepassing.

De bekendmaking van de vacature via de kanalen die in de rechtspositieregeling van het betreffende bestuur gebruikt worden bij de toepassing van de procedure voor interne personeelsmobiliteit of bij toepassing van de bevorderingsprocedure.

Art. 163 Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

De kandidaten dienen eveneens te voldoen aan de voorwaarden opgenomen in artikel 135 §2 en artikel 144.

Art. 164 Kandidaten moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 165 De geselecteerde kandidaat die overkomt wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. Dit personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden.

De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Art. 166 De aanstellende overheid 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 legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 167 §1 Het personeelslid dat overkomt als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als aan de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie 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 als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. 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 het OCMW of AGB.

§3 In afwijking van §1 wordt ervaring die bij het OCMW of AGB gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Ervaring die bij het OCMW of AGB gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

§4 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW of AGB worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

Art. 168 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 personeel dat overkomt en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

Art. 169 §1 Het personeelslid dat overkomt is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden overeenkomstig deze rechtspositieregeling. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§2 De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij het OCMW meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **HOOFDSTUK XVI WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

Art. 170 ()

Art. 171 De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 348.

Art. 172 §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het vast bureau beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

Art. 173 Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

## **Hoofdstuk XVII. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### **Afdeling I. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang**

Art. 174 §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid of op gemotiveerd verzoek van een vast aangesteld statutair personeelslid.

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

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

Ingeval het initiatief uitgaat van de aanstellende overheid wordt het personeelslid minstens 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 aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan het college.

Art. 175 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschafte 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, of als passende maatregel voor een ongunstige evaluatie.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

Art. 176 §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of als passende maatregel voor een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

§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 Hoofdstuk XI, Afdeling I.

## **Afdeling II. Ambtshalve verplaatsing in een functie van een lagere graad**

Art. 177 §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. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve 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 minstens 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 aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Art. 178 §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 177 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 177, §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.

Art. 179 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 of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er een passende functie vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

# TITEL III. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

## HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 180 §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het 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.

Art. 181 Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met vervroegd pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 182 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 199 tot en met 216 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Art. 183 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.

Art. 184 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 185 Alle verloven worden aangevraagd bij en toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK II. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 186: Toepassingsgebied

§1. De vakantieregeling in dit hoofdstuk, verder de “vakantiedagen volgens de regeling publieke sector” genaamd, is van toepassing op volgende personeelsleden:

1° het statutaire personeelslid;

2° het contractueel aangestelde personeelslid;

§2. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;

2° vakantiedienstjaar: gelijk aan het vakantiejaar

Art. 187 §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Dit recht wordt uitgebreid:

- tot 33 werkdagen voor het personeelslid met een anciënniteit van 15 jaar bij het bestuur

- tot 34 werkdagen voor het personeelslid met een anciënniteit van 20 jaar bij het bestuur

- tot 35 werkdagen voor het personeelslid met een anciënniteit van 30 jaar bij het bestuur

Voor het bepalen van de anciënniteit wordt de anciënniteit in aanmerking genomen die het personeelslid heeft bereikt op 1 juli van het jaar bij het OCMW en/of de gemeente.

§2. Het verlof wordt aangevraagd bij en toegekend door de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

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

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van tenminste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

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

Art. 188 Als een statutair personeelslid ziek wordt voor 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 ziek wordt tijdens zijn vakantie, 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 en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Art. 189 Als een contractueel personeelslid ziek wordt voor aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en vervangen door ziekteverlof.

Als een contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort.

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

Art. 189bis §1. De medewerker die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

§2. Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3. De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

§4. Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgend jaar.

Art. 190 Er mogen 10 verlofdagen (a rato van de prestatiebreuk) worden overgedragen naar het volgende vakantiejaar. Deze verlofdagen dienen opgenomen te zijn vóór 1 mei van het volgende vakantiejaar.

## Afdeling II. Jaarlijkse vakantie

Art. 191 §1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° onbetaald verlof als recht;
- 2° onbetaald verlof als gunst;
- 3° verlof voor opdracht;
- 4° politiek verlof;
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit;
- 6° ongewettigde afwezigheid;
- 7° verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 8° de afwezigheden waarbij het personeelsleden in disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit werd geplaatst;
- 9° disponibiteit wegens ambtsopheffing.

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

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§4. 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.

Art. 192 ( )

Art. 193 ( )

## HOOFDSTUK III. FEESTDAGEN

Art. 194 §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,

- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november,
- 25 december.

§2. Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- 2 november
- 26 december.

Art. 195 §1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of andere vaste inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

De raad kan evenwel bepalen dat de vervangingsdagen collectief worden vastgelegd.

§2. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 196 Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof, wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 194, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Art. 197 Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een medewerker op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 198 Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

## HOOFDSTUK IV. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 199 §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen en voor zover er een werkelijk verband bestaat tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen:

- 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: 20 werkdagen;
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
- 4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;
- 5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;

- 6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- 7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;
- 8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;
- 9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;
- 10° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
  - in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
  - in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
- 11° 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;
- 12° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 13° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 14° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
- 16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

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

§3. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden, aangevraagd worden door het personeelslid en toegekend worden door het direct leidinggevende.

§4 In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

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

Art. 200 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

Het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, dient op de volgende wijze te worden opgenomen:

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

Art. 201 §1. Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

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

§3. Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 17 dagen ten laste van de mutualiteit)..

§4. Voor het personeelslid dat conform paragraaf 2 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

Art. 202 Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

## **HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND GEBOORTEVERLOF, OPVANGVERLOF EN PROFYLACTISCH VERLOF**

### **Afdeling I. Moederschapsverlof**

Art. 203 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 204 Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Art. 205 §1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Art. 206 ( )

Art. 207 Het personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is 6 weken of 8 weken bij meerlingen.

Art. 208 Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Art. 209 §1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de dag van de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, ondermeer (K.B. 11 oktober 1991):

1. de periodes van jaarlijkse vakantie;
2. de tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken;
3. de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof);
4. de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld;
5. de dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd loon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte);
6. de feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

§3. Wanneer in toepassing van §1 en §2 de werkneemster de arbeidsonderbreking na de negende week met minstens twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust.

Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt het personeelslid de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning.

§4. Ingeval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de 9de week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in § 2, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§5. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft.

De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan personeelsdienst:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname

Art. 210 Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig de artikelen 28, 29 en 30 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 211 Afdeling I is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181e dag van de zwangerschap.

Art. 212 Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de direct leidinggevende.

## **Afdeling II. Vervangend geboorteverlof**

Art. 213 §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, 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.

§3. Het geboorteverlof 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.

Art. 214 Het statutaire personeelslid dat de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk het direct leidinggevende van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art. 215 Het contractueel personeelslid dat meeouder van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 216 Het geboorteverlof is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd.

Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

## **Afdeling III. Opvangverlof**

Art. 217 §1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

§3. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

§4. De werknemer dient de direct leidinggevende minstens 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 ingaat aan het direct leidinggevende 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.

Art. 218 Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij op basis artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Art. 219 Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

## **Afdeling IV. Profylactisch verlof**

Art. 220 §1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

§2. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Art. 221 §1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§3. Tijdens het profylactisch verlof behouden statutaire personeelsleden hun recht op salaris; contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Art. 220bis Naast het opvangverlof met het oog op adoptie of pleegouderverlof zoals vermeld in artikelen 217 en 218 is er een extra krediet aan adoptie- en pleegouderverlof beschikbaar voor de adoptieouders of pleegouders samen. Vanaf 2025 bedraagt dit verlof 4 weken, vanaf 2027 5 weken. De ouders verdelen dit verlof onderling.

## **Afdeling VI. Verlof voor pleegzorg**

Art. 221bis §1. Artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kent aan de contractuele werknemer, die is aangesteld als pleegouder, het recht toe om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd. De nadere modaliteiten tot uitoefening van het recht op pleegzorgverlof worden geregeld door het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

§2. De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal 6 dagen per kalenderjaar. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dienen de 6 dagen pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld.

§3. Het personeelslid mag het recht op pleegzorgverlof uitsluitend gebruiken om het hoofd te bieden aan deze gebeurtenissen en niet om redenen die met de pleegzorgsituatie niets te maken hebben.

Het gaat met name om de volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin,
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleegvast,

- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

In andere dan de drie hierboven vermelde situaties, geldt het recht op pleegzorgverlof slechts voor zover de bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dat verlof noodzakelijk is en voor zover die situaties niet reeds worden afgedekt door het verlof om dwingende redenen.

§4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van pleegzorgverlof, is ertoe gehouden de algemeen directeur hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij of zij deze zo spoedig mogelijk verwittigen. Het personeelslid levert het bewijs van de gebeurtenissen die zijn afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen rechtvaardigen.

§5. Tijdens de schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens pleegzorg heeft het contractuele personeelslid recht op uitkeringen ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt voor de duur van het verlof voor pleegzorg dienstvrijstelling en behoudt het recht op salaris.

## HOOFDSTUK VI. ZIEKTEVERLOF

Art. 222 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 223 Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Art. 224 §1. Het personeelslid is verplicht zijn direct leidinggevende onmiddellijk en ten laatste bij de aanvang van de dienst op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 kalenderdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§2. Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

§3. Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

§4. In afwijking op §1 kan een personeelslid voor een eéndaagse afwezigheid wegens ziekte maximum drie maal per kalenderjaar er voor kiezen geen geneeskundig getuigschrift in te dienen. In dit geval bezorgt het personeelslid uiterlijk binnen de twee kalenderdagen een verklaring 'één dag afwezigheid wegens ziekte' aan het bestuur.

Art. 225 §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiteit die geen recht geven op ziektekrediet overeenkomstig volgende formule:  $21 - [(21 \times Y) / 260]$

Waarbij Y gelijk is aan de afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden.

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

§3. 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 ononderbroken afwezigheid wegens ziekte van minstens 1 maand gedurende het laatste kwartaal van het kalenderjaar.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Art. 226 Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 227 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 225 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 228 §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 225, behalve voor de toepassing van artikel 226, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 228, §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 getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Art. 229 §1. 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 minstens de helft van het normale

uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De wegens ziekte afwezige medewerker kan aan de algemeen directeur vragen om zijn ambt weer op te nemen met halvedagprestaties op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichamsgeschiktheid om zijn ambt met halvedagprestaties opnieuw op te nemen.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§4. Afwezigheid van het statutair personeelslid dat, na een periode van disponibiliteit wegens ziekte het werk hervat met deeltijdse prestaties wegens ziekte, wordt beschouwd als dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK VII. DISPONIBILITEIT

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 230 De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 231 Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 232 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

### Afdeling II. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 233 §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 ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 234 §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele 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.

### **Afdeling III. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

Art. 235 §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 236 §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

## **HOOFDSTUK VIII. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT**

Art. 237 §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

§3. Daarnaast heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan de prestaties te verminderen tot 90% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

§4. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§5. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur, het eigen OCMW of het eigen AGB een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie via interne of externe personeelsmobiliteit waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Art. 238 De algemeen directeur kent het verlof toe.

Art. 239 §1. De aanvraag van het onbetaald verlof gebeurt maximaal 6 maand en minimaal 3 maand voor de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitgesteld worden met maximaal 3 maanden.

§3. De afwezigheidsdagen in het kader van vermindering van de prestaties worden in onderling akkoord vastgelegd.

Art. 240 §1. ()

§2. In afwijking op artikel 237 kunnen volgende personeelsleden slechts een vermindering tot 90% of 80% van voltijdse prestaties vragen:

- Afdelingshoofd Financiën en ICT
- Afdelingshoofd Welzijn
- Diensthoofd Algemene Sociale Dienst
- Diensthoofd Samenleving

Art. 241 Het personeelslid moet elke verlenging aanvragen. Die aanvraag moet minstens drie maand voor het verstrijken van de lopende periode worden ingediend.

Art. 242 §1. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof voortijdig beëindigen mits de goedkeuring van de algemeen directeur. Het personeelslid dient dit minstens 3 maanden op voorhand aan te vragen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§5. Onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Art. 243 §1. Het onbetaald verlof wordt automatisch opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

## **HOOFDSTUK IX. ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL**

Art. 244 §1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§2. Het verlof kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

Voor personeelsleden met vaste onregelmatige uurroosters wordt bij het opnemen van een dag onbetaald verlof die werkdag of die halve werkdag aangerekend op basis van het aantal uren dat de betrokkene normaal zou gewerkt hebben op die dag.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

§3. Het verlof is geen recht, maar een gunst en kan worden geweigerd dan wel uitgesteld als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Art. 245 De aanvraag van het onbetaald gunstverlof voorzien in artikel 244, §2, 2° gebeurt maximaal 6 maand en minimaal 3 maand voor de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum uitgesteld worden met maximaal 3 maanden.

Art. 246 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Art. 247 §1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of een deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§3. Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof voortijdig beëindigen mits de goedkeuring van de algemeen directeur. Het personeelslid dient dit minstens 3 maanden op voorhand aan te vragen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 248 Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 249 Onbetaald gunstverlof wordt niet bezoldigd.

## **HOOFDSTUK X. SPECIFIEKE VERLOVEN**

### **Afdeling I. Zorg- en opleidingskrediet**

Art. 250 §1. Zorg- en opleidingskrediet kan genomen worden overeenkomstig de bepalingen in:

- de Herstelwet van 22 januari 1985;
- het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden. Artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 sluit de decretale graden echter uit van dit recht.

Art. 251 Het personeelslid kan gebruik maken van het zorg- en opleidingskrediet omwille van één van volgende vijf motieven:

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

Art. 252 §1. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

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

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

§3. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §1, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016.

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 253 §1. Het personeelslid met recht op zorg- of opleidingskrediet stelt de algemeen directeur minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. Deze termijn kan evenwel gezien de aard van het motief op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. ()

Art. 254 §1. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

§2. In afwijking van §1 kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

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

Art. 255 Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de algemeen directeur hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij deze een kortere periode toestaat.

Art. 256 §1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens zorg- en opleidingskrediet maakt geen einde aan het zorg- en opleidingskrediet. Evenmin wordt het zorg- en opleidingskrediet geschorst.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het zorg- en opleidingskrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende zorg- en opleidingskrediet.

## **Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan voor palliatieve zorg**

Art. 257 §1. Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of met de helft, zoals bedoeld in artikel 102bis van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week minstens gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

§2. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, in onderling overleg met de algemeen directeur, een einde stellen aan de onderbreking van de beroepsloopbaan voor palliatieve zorg.

Art. 258 Voor de toepassing van deze afdeling 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.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

Art. 259 §1. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsovereenkomst kan schorsen, wordt vastgesteld op één maand en kan tweemaal verlengd worden met één maand.

§2. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsprestaties kan verminderen, wordt vastgesteld op één maand en kan tweemaal verlengd worden met één maand.

Art. 260 §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

§2. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

§2. Het recht op palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan de werkgever werd overhandigd. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

§3. In geval de werknemer wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient hij opnieuw een dergelijk attest af te leveren.

Een werknemer kan maximaal drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Art. 261 §1. Op deze vorm van loopbaanonderbreking zijn de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde verlof inzake palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in de artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

### **Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

Art. 262 § 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;
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1.

Bij een wijziging van opname vorm 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. Indien het personeelslid gebruik wenst te maken van de door de wet gecreëerde mogelijkheden tot flexibilisering van het ouderschapsverlof dan betreft de toekenning ervan, in afwijking op de andere bepalingen in deze afdeling, geen recht maar een gunst van het bestuur.

Art. 263 § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor minstens 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 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 21 jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de 12de of 21ste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De 12de of 21ste 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 266 aangegeven wijze.

Art. 264 Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 265 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 265 Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 263 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 266 Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° het personeelslid brengt minstens twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de algemeen directeur 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 de algemeen directeur;
- 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.

Art. 267 § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden 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 §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 268 § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in de artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 269 Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de algemeen directeur hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij deze een kortere periode toestaat.

#### **Afdeling IV. Onderbreking van de beroepsloopbaan voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

Art. 270 Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week minstens gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 271 Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 272 Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 273 §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperiodes 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.

Art. 274 Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn arbeidsprestaties vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig 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.

Art. 275 § 1. In afwijking van de artikelen 273 en 274, kan:

- 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

voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

§2. Wanneer de in §1 bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van deze 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 de laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Art. 276 Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

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.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van 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 de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 277 Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur 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.

Art. 278 §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 van zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in de artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 279 Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de algemeen directeur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen.

## **Afdeling IV bis. Verlof voor mantelzorg**

Art. 279bis §1 Het personeelslid heeft het recht zijn prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het dient niet noodzakelijk te gaan om een familie – of gezinslid.

Het verlof voor mantelzorg kan onder volgende vormen worden genomen:

- een volledige onderbreking;
- een halftijdse onderbreking indien de tewerkstelling op begindatum van het verlof voor mantelzorg voltijds is;
- een onderbreking met 1/5 indien de tewerkstelling op begindatum van het verlof voor mantelzorg voltijds is;

§2 Om een verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet het personeelslid erkend zijn door zijn of haar ziekenfonds als mantelzorger van de persoon voor wie dit verlof wordt opgenomen.

§3 Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

§4. Een personeelslid kan slechts 3 maand voltijds verlof of 6 maanden halftijds of 1/5 nemen per zorgbehoevende persoon.

Art. 279tris §1 Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur. 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.

§2 Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post. In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet de bovenvermelde erkenning als mantelzorger bijvoegen.

§3 Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur 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.

§4. Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de algemeen directeur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen.

Art. 279quater §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 komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode van zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in de artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

## **Afdeling V. Politiek verlof**

Art. 280 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 minstens 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 281 Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 282 Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, twee dagen dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid;
- 2° lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
- 3° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
- 4° lid van de districtsraad;
- 5° provincieraadslid.

De dienstvrijstelling is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 8° gedeputeerde.

Art. 283 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, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:
  - a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: vier dagen per maand;
- 2° schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
- c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° districtsschepen:

- a) in een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;
- b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
- c) in een district van 20.001 of meer inwoners: vijf dagen per maand;

4° burgemeester:

- a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
- b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: vier dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

1° burgemeester;

2° schepen;

3° districtsburgemeester;

4° districtsschepen;

5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;

6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Art. 284 Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
- b) in een gemeente van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
- c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) in een gemeente of district van 50.001 of meer inwoners: voltijds;

2° schepen of districtsschepen:

- a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 20.001 inwoners tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;

c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;

d) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

e) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds;

3° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;

4° gedeputeerde: voltijds;

5° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

6° lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;

7° lid van het Europees Parlement: voltijds;

8° lid van de Federale of Vlaamse Regering: voltijds;

9° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districts-burgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 285 In afwijking van artikel 280 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur minstens de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 286 Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Art. 287 §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 artikel 284, 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.

Art. 288 Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk 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 284, 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.

Art. 289 Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Afdeling VI. Vakbondsverlof**

Art. 290 Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974, tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Art. 291 Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakbondsorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag tijdens het vakbondsverlof.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 292 §1. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die als verantwoordelijke leider van een vakorganisatie staat vermeld op de voorgeschreven lijsten, of die vaste gemachtigde is van een verantwoordelijke leider, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogerbedoelde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

§2. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die lid is van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

§3. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht

voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst, om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

§4. In de oproepingen en opdrachten bedoeld in §1, §2 en §3 wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

In de occasionele oproepingen worden bovendien de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vermeld.

Art. 293 De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Art. 294 Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst, voor het uitoefenen van een van de vakbondsprerogatieven die opgesomd zijn in de wet van 19 december 1974.

Art. 295 De personeelsleden verkrijgen op voorafgaand verzoek van een verantwoordelijke leider aan de bevoegde overheid, vrijstelling van dienst, om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, gedurende de daartoe benodigde tijd, behalve bij volstrekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.

## HOOFDSTUK XI. TERBESCHIKKINGSTELLING

Art. 296 §1. Onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden kan het vast aangestelde statutair personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker. Deze terbeschikkingstelling is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben;

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskosten geregeld;

3° 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;

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst afgesloten tussen de aanstellende overheid en de gebruiker.

§2. De aanstellende overheid sluit over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid een overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

## HOOFDSTUK XII. DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 297 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

3° als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen:

- 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.

Art. 298 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname. Dit verlof vangt aan op de dag van de beenmergafname in de verzorgingsinstelling.

2° organen of weefsels: voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 299 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.

Art. 300 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 301 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

De verlofaanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

Art. 302 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken door een geneesheer-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Art. 303 §1. In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de in dit hoofdstuk vermelde dienstvrijstellingen.

§2. De dienstvrijstellingen worden toegestaan door de algemeen directeur. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Voor zover de aangevraagde dienstvrijstelling niet langer duurt dan één dag, worden ze toegestaan door de leidinggevende waaronder het personeelslid ressorteert. De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden

Art. 304 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

# TITEL IV. HET SALARIS

## HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 305 Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Art. 306 Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR O, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 307 Aan de graden binnen het bestuur (Bijlage I) worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in Titel II, Hoofdstuk XII verbonden, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Art. 308 ()

Art. 309 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 307.

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 conform de bepalingen van titel II, Hoofdstuk XI, afdeling II.

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

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

De aanstellende overheid of, als deze daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## HOOFDSTUK II. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 310 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.

Art. 311 Het personeelslid dat met toepassing van de bepalingen van titel II, Hoofdstuk XI, Afdeling I schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 312 Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 313 Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure minstens recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

### **HOOFDSTUK III. BETALING VAN HET SALARIS**

Art. 314 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 315 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 316 Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 317 §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\left(\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}\right)$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\left(\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}\right)$$

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

Art. 318 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in artikel 317.

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

# TITEL V. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

## HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 319 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de in art. 194 vastgesteld dagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 320 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

## HOOFDSTUK II. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 321 §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 (à 100 %) wanneer het salaris 16.421,84 euro (à 100 %) niet overschrijdt;

- 359,95 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (à 100 %).

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

- 359,95 euro (à 100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %)

- 179,98 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (à 100 %).

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

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

Art. 322 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (à 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.

## **HOOFDSTUK III. VAKANTIEGELD**

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

Art. 323 §1. De statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002.

Art. 324 ( )

Art. 325 §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 15 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Art. 326 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 327 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 hierop kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

### **Afdeling II. Berekening**

Art. 328 Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 329 §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, 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:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) 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;

b) 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.

§3. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens §2 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 330 In afwijking van artikel 329, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 331 §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 329 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 332 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 329, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 333 ( )

Art. 334 ( )

Art. 335 ( )

Art. 336 ( )

## HOOFDSTUK IV. EINDEJAARSTOELAGE

Art. 337 In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 338 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 339 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;

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 euro;

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 euro;

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 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent 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.

Art. 340 §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in artikel 339, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

§3. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof 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.

Art. 341 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 341bis Van de eindejaarstoelage kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid uit volgende maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen:

- fietslease

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid. Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponenten.

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

## **HOOFDSTUK V. ONREGELMATIGE PRESTATIES**

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

Art. 342 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° ()

2° de personeelsleden van niveau A.

Art. 343 Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van respectievelijk de Arbeidswet van 16 maart 1971 en de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, krijgt het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 344 De extra toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

### **Afdeling II. Overuren**

Art. 345 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° ()

2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 346, §1, §2 en artikel 347;

3° de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art. 346 §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, hebben de personeelsleden, bovenop de compenserende inhaalrust overeenkomstig §1 of de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2, recht op een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdagen.

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

§5. De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties.

### **Afdeling III. Verstoringstoelage**

Art. 347 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties in artikel 343 en met de toelage voor overuren, vermeld in artikel 346.

## **HOOFDSTUK VI. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

Art. 348 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 171 moet de waarneming van de hogere functie minstens dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 349 In het salaris, vermeld in artikel 348, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

## **HOOFDSTUK VII. PERMANENTIETOELAGE**

Art. 350 ()

Art. 351 §1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

§2. Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

## **HOOFDSTUK VIII. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

Art. 352 Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 353 De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 354 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing en dienen per maand te worden gegroepeerd.

Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

De reiskosten zullen binnen de maand betaald worden.

Art. 355 §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 156, §1, 1e lid en §3 BVR.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per kilometer overeenkomstig artikel 156, §1, 3e lid en §3 BVR.

Art. 356 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

## **HOOFDSTUK IX. DE SOCIALE VOORDELEN**

### **Afdeling I. Maaltijdcheques**

Art. 357 Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt: 8,00 EUR (werkgeversbijdrage 6,91 EUR).

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn, wordt het bedrag op dagbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Art. 358 Aan de jobstudenten, de personeelsleden van buitenschoolse kinderopvang en personeelsleden die voor minder dan één maand worden aangesteld worden geen maaltijdcheques toegekend.

Art. 359 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. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Art. 360 §1 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 deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

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

§2. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde dagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste

maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

Art. 361 Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 360 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Art. 362 §1. De maaltijdcheques worden iedere maand, op de maaltijdchequerekening gestort in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Art. 363 Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid vermeld.

Art. 364 De elektronische maaltijdcheques zijn 12 maanden geldig, te rekenen vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening geplaatst is.

De maaltijdcheque kan enkel gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die toegekend, maar nog niet gebruikt zijn.

Het gebruik van elektronische maaltijdcheques brengt geen kosten teweeg voor de werknemer, behalve in geval van diefstal of verlies. In dit laatste geval is de kost niet groter dan de waarde van één maaltijdcheque.

## **Afdeling II. Hospitalisatieverzekering**

Art. 365 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden overeenkomstig volgende modaliteiten:

1. komen in aanmerking als hoofdverzekerden voor wie het bestuur de premie van de polis ten laste neemt:
  - a) de statutaire personeelsleden in dienst van het bestuur, ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden;
  - b) de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in dienst van het bestuur, ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden;
  - c) de contractuele personeelsleden van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst die meer dan een jaar onafgebroken in dienst zijn
2. komen in aanmerking als nevenverzekerden die de premie zelf dienen te betalen:
  - a) de vanaf 1 januari 2002 op rustpensioen of op brugpensioen gestelde personeelsleden van het bestuur, hetzij statutaire of contractuele personeelsleden, of de reeds op rust gestelde personeelsleden voor zover hun aansluiting gebeurde bij de vrijwillige polis voor 31 december 2001 of al diegenen die verzekerd waren via de vrijwillige polis voor 31 december 2001;
  - b) de echtgeno(o)t(e) of levenspartner met dezelfde domicilie van de onder 1.a), 1.b), 1.c) of 2.a) genoemde personen voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;

c) de kinderen van de onder 1.a), 1.b), 1.c) of 2.b) genoemde personen die ingeschreven zijn op het domicilieadres van de hoofdverzekerde en voor zover zij recht geven op kinderbijslag.

Art. 366 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

### **Afdeling III. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

Art. 367 §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 verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor terugbetaald door het bestuur.

Art. 368 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding per kilometer is het maximum bedrag per kilometer dat fiscaal vrijgesteld is van belasting voor woon-werkverplaatsingen per fiets.

Art. 369 De fietsvergoeding wordt voorzien volgens volgende modaliteiten:

1. de fietsvergoeding wordt toegekend voor zover de kortst mogelijke weg genomen werd;
2. elke begonnen kilometer wordt vergoed;
3. per werkdag kunnen slechts 2 verplaatsingen aangerekend worden, tenzij het een onderbroken dienst betreft.

Art. 370 De vergoeding wordt per kwartaal uitbetaald op basis van de door het personeelslid aangegeven verplaatsingen via het elektronische prikkloksysteem.

Art. 371 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### **Afdeling IV. Begrafenisvergoeding**

Art. 372 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 373, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 373 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

### **Afdeling V. Anciënniteitspremie**

Art. 374 Personeelsleden hebben recht op een anciënniteitspremie van 225 euro aan 100% wanneer zij 25 jaar dienstanciënniteit tellen binnen het bestuur. Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01. De anciënniteitspremie mag in ieder geval niet hoger zijn dan één maal het bruto bedrag van de maandwedde.

### **Afdeling VI. Geschenken**

Art. 375 Aan personeelsleden wordt naar aanleiding van hun pensionering een bedrag toegekend van 35 euro per dienstjaar met een minimum van 105 euro en een maximum van 225 euro. Deze bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.

## **Afdeling VII. Ecocheques**

Art. 375bis §1. Elk voltijds personeelslid heeft per kalenderjaar recht op een bedrag van 200 euro in elektronische ecocheques. De cheques worden overhandigd in de maand december van het kalenderjaar.

§2. Voor personeelsleden die in de loop van het jaar in- of uitdienststreden is dit bedrag maximaal 200 gedeeld door 12 maal het aantal maanden tewerkstelling bij het bestuur waarbij elke begonnen maand telt als een volledige maand.

§3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het bedrag van §1, of in voorkomend geval §2, pro rata de tewerkstellingsbreuk herrekend.

§4. Aan de jobstudenten, de personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang en personeelsleden die voor minder dan één maand worden aangesteld worden geen ecocheques toegekend.

## **HOOFDSTUK X. VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE**

Art. 376 ()

# TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

## HOOFDSTUK I. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 377 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Art. 378 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.

Art. 379 §1. In de gevallen vermeld in artikel 378 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 378, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 378, 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 bij een overheid heeft. Voor elke volgende begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

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

Art. 380 ()

Art. 381 §1. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd. Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd. Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

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

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

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

Art. 382 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

Het statutair personeelslid verlaat de dienst na het presteren van een opzeggingstermijn zoals bepaald in artikel 37/2, § 2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Op verzoek van het personeelslid kan deze termijn in onderling overleg worden ingekort.

Art. 383 tot 386 ()

# TITEL VII. TUCHT

Art. 387 De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder de artikelen 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

# TITEL VIII. SLOTBEPALINGEN

## HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 388 §1. 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.

§2. In navolging van §1 wordt het raadsbesluit dd. 27 september 2002 tot goedkeuring van het oude geldelijke statuut buiten werking gesteld voor alle personeelsleden behoudens voor de personeelsleden die op het ogenblik van het van kracht worden van de huidige rechtspositieregeling een diplomabijslag genieten. Deze laatste personeelsleden behouden hun diplomabijslag op persoonlijke titel zolang zij zich beroepen op hun vroeger statuut en zij er bij toepassing van bedoeld diplomareglement recht op hebben.

Art. 389 Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elke wedde verbonden aan die graad, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

Indien de opnieuw vastgestelde wedde lager is dan de wedde die het personeelslid in zijn graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft het in die graad zijn vroegere bezoldigingsregeling behouden totdat het, bij toepassing van de nieuwe regeling, een minstens gelijke wedde bekomt.

Art. 390 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 391 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 392 De personeelsleden die op 1 september 2016 een verlof genieten in het kader van de vermindering van arbeidsprestaties vanaf de leeftijd van 50 jaar behouden wanneer ze de onderbrekingsuitvoering stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, het recht om het initieel toegekende verlof verder te zetten.

Art. 393 Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art. 394 Het personeelslid dat nog niet geëvalueerd werd en waarvoor er dus nog geen evaluatieresultaat werd vastgesteld conform Hoofdstuk VII, Hoofdstuk VIII of Hoofdstuk IX van Titel II wordt voor de toepassing van de bepalingen van deze rechtspositieregeling geacht tot het moment dat een eerste evaluatie wordt uitgevoerd, te beschikken over een positief laatste evaluatieresultaat.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGS- EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Art. 395 Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Art. 396 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op datum van goedkeuring.

Art. 397 In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Gezien en goedgekeurd door de OCMW-raad van Waasmunster in de zitting van 22 januari 2026.

In opdracht,

Bram Collier

algemeen directeur

Mattice Du Tré

voorzitter van de raad

Bijlagen:

- I. Bevorderings- een aanwervingsvoorwaarden
- II. Uitgewerkte salarisschalen
- III. Functieboek: functiebeschrijvingen en –competenties
- IV. Personeelsformatie
- V. Organogram