

**PLAATSELIJKE RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET GEMEENTEPERSONEEL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Plaatselijke rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel .....</b>                                                                                                                                                                                              | <b>1</b>  |
| <b>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>5</b>  |
| Hoofdstuk I. Toepassingsgebied .....                                                                                                                                                                                                                                    | 5         |
| Hoofdstuk II. Algemene bepalingen .....                                                                                                                                                                                                                                 | 5         |
| <b>Titel II. De loopbaan .....</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>5</b>  |
| Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen                                                                                                                                                                          | 5         |
| Hoofdstuk II. De aanwerving .....                                                                                                                                                                                                                                       | 6         |
| <i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....</i>                                                                                                                                                                         | <i>6</i>  |
| <i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                                                                          | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....</i>                                                                                                                                                                                                                       | <i>9</i>  |
| Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....                                                                                                                                                                                                                               | 11        |
| <i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....</i>                                                                                                                                                                                                              | <i>11</i> |
| <i>Afdeling II. Het verloop van de selectie .....</i>                                                                                                                                                                                                                   | <i>14</i> |
| <i>Afdeling III. Wervingsreserves.....</i>                                                                                                                                                                                                                              | <i>14</i> |
| <i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.....</i>                                                                                                                                  | <i>15</i> |
| Hoofdstuk IV. Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....                                          | 15        |
| <i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.....</i>                                                             | <i>15</i> |
| <i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....</i>                                                                                                                                                                               | <i>15</i> |
| <i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is. ....</i> | <i>16</i> |
| Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit.....                                                                                                                                                                                       | 16        |
| <i>Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied.....</i>                                                                                                                                                    | <i>16</i> |
| <i>Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.....</i>                                                                                                                                                                                  | <i>18</i> |
| <i>Afdeling III. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben.....</i>                                                                  | <i>19</i> |
| Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....                                                                                                                                                                                                   | 21        |
| Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....                                                                                                                                                                                                                                   | 22        |
| Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....                                                                                                                                                                              | 22        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                                                            | <i>22</i> |
| <i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....</i>                                                                                                                                                                                 | <i>22</i> |
| <i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....</i>                                                                                                                                                                                                    | <i>24</i> |
| Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan .....                                                                                                                                                                                                                  | 24        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>24</i> |
| <i>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....</i>                                                                                                                                                                                       | <i>25</i> |
| <i>Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                                                                               | <i>25</i> |
| <i>Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                                                                        | <i>26</i> |
| <i>Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....</i>                                                                                                                                                                                                       | <i>27</i> |
| <i>Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.....</i>                                                                                                                                   | <i>28</i> |
| Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement .....                                                                                                                                                                                                                               | 31        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>31</i> |
| <i>Afdeling II. De vormingsplicht. ....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>32</i> |
| <i>Afdeling III. Het vormingsrecht .....</i>                                                                                                                                                                                                                            | <i>32</i> |
| Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....                                                                                                                                                                                                                    | 34        |
| Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.....                                                                                                                                                                                                                              | 36        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>36</i> |
| <i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....</i>                                                                                                                                                                                                           | <i>36</i> |
| Hoofdstuk XII. De bevordering .....                                                                                                                                                                                                                                     | 37        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>37</i> |
| <i>Afdeling II. De selectie.....</i>                                                                                                                                                                                                                                    | <i>38</i> |
| <i>Afdeling III. De specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>                                                                                                                                                                                  | <i>38</i> |
| <i>Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....</i>                                                                                                                                                                                                  | <i>39</i> |
| Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....                                                                                                                                                                                   | 40        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>40</i> |

|                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....                                       | 40        |
| Hoofdstuk XIV. Terbeschikkingstelling .....                                                                                          | 41        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                         | 41        |
| <i>Afdeling II. Werkgeversgezag</i> .....                                                                                            | 42        |
| <i>Afdeling III. De arbeidsorganisatie</i> .....                                                                                     | 42        |
| <i>Afdeling IV. De evaluatie van het ter beschikking gesteld personeelslid</i> .....                                                 | 42        |
| <b>Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie</b> .....                          | <b>43</b> |
| Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel .....                                                                                                | 43        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                         | 43        |
| <i>Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie</i> .....                                                           | 43        |
| <i>Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder</i> .....                           | 43        |
| <i>Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat</i> .....                                              | 43        |
| Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap .....                                                                                          | 43        |
| Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....                                                                            | 43        |
| <b>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing</b> .....                                                                                    | <b>44</b> |
| Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....     | 44        |
| Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad ..... | 45        |
| Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....                                                              | 46        |
| <b>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging</b> .....                 | <b>46</b> |
| Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....                                                       | 46        |
| Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....                                                 | 47        |
| <b>Titel VI. Het salaris</b> .....                                                                                                   | <b>48</b> |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                                                               | 48        |
| Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....                       | 49        |
| <i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i> .....                                                                                   | 49        |
| <i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....                                                             | 49        |
| <i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i> .....                                                                            | 50        |
| Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....                                                                                           | 50        |
| Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....                                                                                      | 51        |
| <b>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</b> .....                                                               | <b>52</b> |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                                                               | 52        |
| Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....                                                                                           | 52        |
| <i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i> .....                                                                             | 52        |
| <i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i> .....                                                                                           | 53        |
| <i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i> .....                                                                                      | 54        |
| Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....                                                                                     | 56        |
| <i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....                                         | 56        |
| <i>Afdeling II. De overuren</i> .....                                                                                                | 56        |
| Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....                                                                                               | 57        |
| <i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> .....                                                        | 57        |
| <i>Afdeling II. De gevarentoelage</i> .....                                                                                          | 57        |
| <i>Afdeling III. De permanentietoelage</i> .....                                                                                     | 57        |
| <i>Afdeling IV. De mandaattoelage</i> .....                                                                                          | 58        |
| <i>Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....                                                                         | 58        |
| <i>Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage</i> .....                                                          | 58        |
| Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....                                                                       | 58        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                         | 58        |
| <i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i> .....                                                                              | 58        |
| Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....                                                                                             | 59        |
| <i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i> .....                                                                                          | 59        |
| <i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i> .....                                                                               | 59        |
| <i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i> .....                                                    | 59        |
| <i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i> .....                                                                                    | 60        |
| Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge .....                                                                                  | 60        |
| <b>Titel VIII. Verloven en afwezigheden</b> .....                                                                                    | <b>61</b> |

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                           | 61        |
| Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....                                                  | 61        |
| Hoofdstuk III. De feestdagen.....                                                                | 64        |
| Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.....                                              | 64        |
| Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....                                                              | 65        |
| Hoofdstuk VI. De disponibiliteit .....                                                           | 66        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                      | 66        |
| <i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....</i>                       | 67        |
| <i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>                              | 67        |
| Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als recht.....                                               | 68        |
| Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....                                                   | 69        |
| Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....                                                     | 69        |
| Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel:.....                                      | 70        |
| Hoofdstuk Xbis. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking .....                  | 71        |
| Hoofdstuk Xter. Vlaams zorgkrediet.....                                                          | 71        |
| Hoofdstuk Xter. Politiek verlof .....                                                            | 72        |
| Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen.....                                                       | 74        |
| <b>Titel IX. Slotbepalingen .....</b>                                                            | <b>76</b> |
| Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....                                                           | 76        |
| <i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen.....</i>                                                    | 76        |
| <i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i> | 76        |
| Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....                          | 76        |
| <i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....</i>                                                     | 76        |
| <i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....</i>                                             | 77        |
| <b>Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen.....</b>                                                | <b>78</b> |
| <b>Bijlage II. Verloven en afwezigheden en hun administratieve gevolgen.....</b>                 | <b>85</b> |
| <b>Bijlage III. Functies per graad .....</b>                                                     | <b>87</b> |
| <b>Bijlage V: Lijst gevarentoelage.....</b>                                                      | <b>88</b> |

## **Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

### **Hoofdstuk I. Toepassingsgebied**

**Artikel 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

Jobstudenten vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

### **Hoofdstuk II. Algemene bepalingen**

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

- 1° Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, hier afgekort als DLB
- 2° BVR-RPR van 07 december 2007 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;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

## **Titel II. De loopbaan**

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

**Artikel 3.**

§1. De functies 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.

§2. Per niveau worden de functies ingedeeld in graden. Deze worden hiërarchisch gerangschikt. Elke graad wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang van de graad in dat niveau. De graden per niveau zijn:

- Niveau A:

- basisgraad: Av
  - eerste hogere graad: Ax
- Niveau B:
  - basisgraad: Bv
  - hogere graad: Bx
- Niveau C:
  - basisgraad verzorgende: CV
  - basisgraad: Cv
  - hogere graad: Cx
- Niveau D: basisgraad: Dv
  - hogere graad: Dx
- Niveau E:
  - basisgraad: Ev

§3. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

§4. Het college is aanstellende overheid voor het gewone gemeentepersoneel. De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

**Artikel 4.** §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad;
- 6° door een combinatie van twee of meer procedures, vermeld in punt 1°, 2°, 3° 4° en of 5°.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit krijgen personeelsleden van andere lokale overheden de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.  
In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van algemeen directeur en financieel directeur.

§3. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of er al dan niet een werfreserve wordt aangelegd.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

### Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° 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. 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 de gemeente.

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

- algemeen directeur
- financieel directeur
- afdelingshoofd / omgevingsambtenaar (stedenbouwkundig ambtenaar)

**Artikel 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§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 drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Artikel 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van Av, Bv, Cv en Dv, indien vereist;
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van Ax, Bx en Cx.
- 3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van Dx.

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

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Artikel 8.** De specifieke voorwaarden per graad zullen worden vastgelegd als volgt:

- 1° Decretale graden:
  - algemeen directeur: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
  - financieel directeur: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
- 2° 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;
  - voor de graad Av :
    - afdelingshoofd/omgevingsambtenaar: diploma dat toegang geeft tot het niveau A en een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 13.7.2000.
    - afdelingshoofd organisatie en informatie: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
    - afdelingshoofd personeel en administratie: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

- Diensthoofd werken: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
  - Diensthoofd facility: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - voor de graad Ax:
    - beleidscoördinator ruimte: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A, en minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben.
    - beleidscoördinator beleving en zorg: houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A, en minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben.
- 3° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Voor de graad Bv:
    - boekhouder: houder van een diploma HOKT graduaat of bachelor boekhouden of bedrijfsbeheer
    - preventieadviseur: houder van een diploma HOKT, bachelor, en het getuigschrift preventieadviseur niveau II binnen een termijn van twee jaar na aanstelling behalen of reeds houder zijn van dit getuigschrift
    - financieel-juridisch deskundige: houder van een diploma HOKT graduaat of bachelor met een sterk juridische insteek zoals o.m. rechtspraak of bestuurszaken
    - voor de functies deskundige groen, afval, klimaat en milieu – deskundige openbare werken en mobiliteit - deskundige omgeving – bibliothecaris - sportpromotor - deskundige vrije tijd - deskundige welzijn - deskundige communicatie - deskundige ICT - deskundige overheidsopdrachten - deskundige personeel - diensthoofd werkplaatsen - **deskundige BKO**: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau B.
  - Voor de graad Bx:
    - coördinator bij de buitenschoolse kinderopvang: diploma HOKT bachelor in de sociale-, pedagogische-, psychologische- of paramedische richting en minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben.
    - sportfunctionaris: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau B en minimum 4 jaar relevante ervaring hebben.
    - cultuurbeleidscoördinator: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau B en minimum 4 jaar relevante ervaring hebben.
    - Diensthoofd sociale dienst en burgerzaken: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau B en minimum 4 jaar relevante ervaring hebben.
- 4° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Voor de graad Cv:
    - administratief medewerk(st)er: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
    - begeleidster buitenschoolse kinderopvang: naast een diploma van het secundair onderwijs, voldoen aan de voorwaarden bepaald door Kind en Gezin in het kader van de erkenning als opvangcentrum;
    - magazijnier: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
    - Bibliotheekassistent/administratief medewerker: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
    - Onthaalmedewerker: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
  - voor de graad Cx:
    - coördinator GIS – personeelsverantwoordelijke – administratief hoofdmedewerker burgerzaken: houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau B: houder zijn van een diploma HOKT, graduaat of bachelor en minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben
    - verantwoordelijke openbare werken – minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben.
- 5° niveau D: geen diplomavereiste, behalve;
- voor de graad Dv:

- redder-toezichter: in het bezit zijn van een geldig reddersbrevet;
- begeleider buitenschoolse kinderopvang: voldoen aan de voorwaarden bepaald door Kind en Gezin in het kader van de erkenning als opvangcentrum
- garagist: opleiding automecaniciën - garagehouder
- voor de functies rattenvanger — technisch assistent – administratief assistent: geen diplomavereisten.

- Voor de graad Dx: minimum 3 jaar relevante beroepservaring hebben:
  - Ploegbaas werkplaatsen: geen diplomavereisten en minimum 3 jaar relevante beroepservaring.

6° niveau E: geen diplomavereiste.

**Artikel 9.** In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt komt in aanmerking als hij ofwel:

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- en 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 functie specifieke criteria.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

**Artikel 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf en dit ten minste via één persorgaan of tijdschrift.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° gespecialiseerde online media

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

a) Kandidaturen kunnen enkel digitaal toekomen, tenzij vooraf bij de vacantverklaring door de aanstellende overheid anders bepaald. De datum van verzending van de e-mail of het toekomen van het online sollicitatieformulier geldt als bewijs van de verzending. Voor functies waarbij medewerkers niet zullen werken aan een PC, is het toegelaten om per brief te solliciteren.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

**Artikel 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Als datum waarop de kandidatuur wordt ingediend wordt beschouwd:

- de datum van de poststempel ingeval van een aangetekend schrijven;
- de datum meegedeeld in de ontvangstmelding zoals beschreven in artikel 10 §2
- de datum van verzending ingeval van een kandidatuur ingediend via mail.

**Artikel 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Artikel 13.** §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. Het college van burgemeester en schepenen 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 vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

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

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

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

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

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

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

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

*§6. Onvolledige sollicitatiedossiers worden niet weerhouden voor de verdere procedure.*

### Hoofdstuk III. De selectieprocedure

#### Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

**Artikel 14.** 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.

Elke procedure bestaat uit maximum vier fases, zijnde een preselectie, een basisevaluatie, een interview en een psychotechnisch onderzoek. Een kandidaat kan pas overgaan naar een volgende fase indien hij geslaagd is op de vorige fase. Uitzondering is een functie op niveau E waarbij de basisevaluatie en het interview aaneensluitend georganiseerd kunnen worden, zonder dat een tussentijdse evaluatie dient te gebeuren.

*De procedure start met de preselectie. De volgorde van de maximaal drie andere selectiefases wordt afgestemd op de betrokken functie.*

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 60% van het totaal van de punten behalen en minstens 50% op iedere fase.

#### Fase 1: preselectie

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een preselectie zal zijn. De aanstellende overheid kan hiervoor terugvallen op de volgende selectietechnieken:

- a) **Meerkeuzevragen:** de kandidaten krijgen een lijst met meerkeuzevragen omtrent relevante kennis voor de functie, algemene kennis en kennis van het lokaal bestuur. Al dan niet kunnen punten afgetrokken worden voor foute antwoorden (giscorrectie). De kandidaat dient te slagen op deze preselectie om toegelaten te worden tot de volgende fase;
- b) **Kennisproef:** de kandidaat wordt, op niveau van het gevraagd diploma, bevraagd over inhoudelijke kennis die als vereiste om de functie te kunnen uitoefenen, werd opgenomen in de functiebeschrijving.
- c) Preselectie op basis van **het sollicitatiedossier:** de jury beoordeelt aan de hand van **de sollicitatiedossiers** welke kandidaten het best aansluiten bij de vacature. Deze kandidaten worden toegelaten tot de eerste selectieproef.

#### Fase 2: basisevaluatie

Hierin toetsen we de kennis van de kandidaat, zowel wat betreft de theoretische kennis als de werkpraktijk of –aanpak. Voor de basisevaluatie kan de aanstellende overheid terugvallen op de volgende selectietechnieken:

- a) **Kennisproef:** de kandidaat wordt, op niveau van het gevraagd diploma, bevraagd over inhoudelijke kennis die als vereiste om de functie te kunnen uitoefenen, werd opgenomen in de functiebeschrijving;
- b) **Competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de gedragscompetenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en competentieprofiel worden getoetst;
- c) **Worksampleproef:** omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis (kenniscompetenties) met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt;
- d) Een proef die **managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst;
- e) Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst;
- f) **Praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens of na de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, relevante veiligheidsvoorschriften,...

#### Fase 3: interview

Hierin testen we de persoonlijkheid, maturiteit, intelligentie en motivatie van de kandidaat.

#### Fase 4: psychotechnisch onderzoek

De laatste fase is een psychotechnisch onderzoek bij een extern bureau. Daarbij is er de keuze tussen:

- a) **Assessmentcenter:** tijdens een assessment wordt de kandidaat beoordeeld door verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt);
- b) **Psychotechnische screening:** deze screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

**Artikel 15.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, uitgezonderd het psychotechnisch onderzoek dat door een extern bureau wordt uitgevoerd.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° voor een selectieprocedure op basis van aanwerving, bevordering of externe personeelsmobiliteit: ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Voor interne personeelsmobiliteit geldt deze voorwaarde niet. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens één extern en één intern lid, met dien verstande dat minstens de helft van de aanwezige leden extern is, met uitzondering van de procedure voor interne personeelsmobiliteit. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

§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

**Artikel 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;

- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Bij 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.

**Artikel 17** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

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

**Artikel 18.** De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

**Artikel 19.** De algemene regels voor de selectietechnieken worden vastgelegd als volgt:

Voor de selectie van functies van niveau Ev bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste één selectietechniek en aansluitend een interview.

Voor de selectie van functies van niveau Dv bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste één selectietechniek
- interview

Voor de selectie van functies van niveau Dx bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste één selectietechniek
- interview

Voor de selectie van functies van niveau Cv en Cv bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste één selectietechniek
- interview

Voor de selectie van functies van niveau Cx bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste twee selectietechnieken
- interview

Voor de selectie van functies van niveau Bv bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste twee selectietechnieken
- interview

Voor de selectie van functies van niveau Bx en Av bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: ten minste twee selectietechnieken
- interview
- psychotechnisch onderzoek – enkel van toepassing voor leidinggevende functies

Voor de selectie van functies van niveau Ax bestaat het examenprogramma uit:

- preselectie: ten minste één selectietechniek (facultatief)
- basisevaluatie: een proef die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en ten minste één andere selectietechniek
- interview
- psychotechnisch onderzoek

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

**Artikel 20.** Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Artikel. 21.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele proeven uit fase 2 met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- en capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 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 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 gedurende 5 jaar.

**Artikel 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over *de wijze waarop* (cfr. thuisproef) en de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief *en/of mail*.

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

**Artikel 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Artikel 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Artikel 25.** Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.

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

**Artikel 26.** Het college van burgemeester of schepenen kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Artikel 27.**

Kandidaten opgenomen in een werfreserve, *die twee keer een benoeming verzaken*, verliezen hun aanspraken en worden uit de werfreserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

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

**Artikel 28.** De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur, adjunct algemeen directeur en adjunct financieel directeur van de gemeente.

**Artikel 29.** Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Artikel 30.** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

**Artikel 31.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

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

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

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

**Artikel 32.** [Niet van toepassing]

**Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

**Artikel 33.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3° De kandidaten bezorgen een ingevuld CV-formulier binnen de termijn die wordt vastgesteld in de bekendmaking;
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

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

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

**Artikel 34** [Niet van toepassing.]

Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit

**Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied**

**Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Artikel 34.1.** Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het eigen OCMW.

**Artikel 34.2.** De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt, indien de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname van personeelsleden van een andere genoemde overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname van personeelsleden van een andere overheid aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 34.1.

**Artikel 34.3.** De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en de financieel directeur en van de gemeente.

**Artikel 34.4.** De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van 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 de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure

**Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden**

**Artikel 34.5.** Indien de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

**Artikel 34.6.** De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

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

**Artikel 34.7.** Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

**Artikel 34.8.** Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

### ***Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid***

**Artikel 34.9.** De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling, voor wat betreft de eventuele proeftijd, onderworpen aan dezelfde regels als deze die gelden voor het eigen gemeentepersoneel.

**Artikel 34.10.** De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

### ***Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden***

**Artikel 34.11.** §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

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

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

**Artikel 34.12.** De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

**Artikel 34.13.** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves**

**Artikel 34.14.** Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de gemeente en haar OCMW.

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

**Artikel 34.15.** De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

- 1° statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

**Artikel 34.16.** De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

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

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

**Artikel 34.17.** §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

- 1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves
- 2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen

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

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

**Artikel 34.18.** De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn artikel 34.14 en 34.15, derde lid, en artikel 34.16 en 34.17 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 34.20. In voorkomend geval zijn artikel 34.14 en 34.15, derde lid, en artikel 34.16 en 34.17 van overeenkomstige toepassing.

### **Afdeling III. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben**

#### **Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Artikel 34.19.** Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen
- 4° de AGB's
- 5° de provincies
- 6° de APB's
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut

**Artikel 34.20.** Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

**Artikel 34.21.** De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

**Artikel 34.22.** De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan

en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

## ***Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden***

**Artikel 34.23.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

**Artikel 34.24.** De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Indien de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

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

**Artikel 34.25.** Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 34.19;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° beschikken over een specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad, van minimum 3 jaar;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Voor een functie specifieke selectie kiest de aanstellende overheid minstens 1 met deze functie en graad corresponderende selectietechniek.

## ***Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid***

**Artikel 34.26.** De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

**Artikel 34.27.** 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 van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

## ***Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden***

**Artikel 34.28.** §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

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

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

**Artikel 34.29.** De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

**Artikel 34.30.** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

## Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

**Artikel 35.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur met inbegrip van de personeelsleden die niet opgenomen zijn in de personeelsformatie, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, 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 ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967

- betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

**Artikel 36.** [niet van toepassing]

**Artikel 37.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

**Artikel 38.** Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

**Artikel 39.** In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." (DLB, art. 163)

**Artikel 40.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (DLB, art. 187,).

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

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 41.** De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

**Artikel 42.** Het vast aangestelde 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 en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

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

**Artikel 43.** §1. De duur van de proeftijd is:

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

6° voor de decretale graden: twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

**Artikel 44.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef en/of in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Artikel 45.** Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende .

**Artikel 46.** §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

§2. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

**Artikel 47.** Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 48.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 49.** §1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

**Artikel 50.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

**Artikel 51.** [Niet van toepassing]

**Artikel 52.** [Niet van toepassing]

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

**Artikel 53.** 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 drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## **Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan**

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

**Artikel 54.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

**Artikel 55.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

**Artikel 56.** De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (DLB, art. 194)

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

**Artikel 57.** De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

**Artikel 58.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 59.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Artikel 60.** §1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien de medewerker weigert te tekenen voor ontvangst en kennisgeving, wordt dit verslag aangetekend verstuurd. Het functioneringsverslag moet binnen een termijn van maximum 3 weken, hetzij 20 kalenderdagen aan betrokken personeelslid worden overhandigd.

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

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

**Artikel 61.** Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiodes lopen bijvoorbeeld van 1/1/2014 tot 31/12/2015, van 1/1/2016 tot 31/12/2017, enzoverder....

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

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

**Artikel 62.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Artikel 63.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

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

**Artikel 64.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevers, behalve als dit niet mogelijk is (bijvoorbeeld leden MAT, secretariaatsmedewerker) meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

**Artikel 65.** §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatiresultaat vast in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen een termijn van maximum 3 weken, hetzij 20 kalenderdagen. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Indien betrokkene zou weigeren te tekenen voor kennisneming en ontvangst of een afschrift weigert in ontvangst te nemen, wordt een afschrift van de evaluatie aangetekend verzonden.

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

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

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

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

##### ***Onderafdeling I. De evaluatieresultaten***

**Art. 66.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het evaluatieresultaat gunstig wordt verder opgesplitst:

1. Bijzonder gunstig
2. Gunstig

Het evaluatieresultaat ongunstig wordt verder opgesplitst:

1. Ongunstig
2. Bijzonder ongunstig

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

Voor de leden van het managementteam die overeenkomstig artikel 64 enkel door de algemeen directeur worden geëvalueerd, wordt er een adviescommissie ingesteld. De commissie is samengesteld uit leden van het managementteam, uitgezonderd de algemeen directeur en de geëvalueerde. Indien de algemeen directeur een evaluatie voorstelt met als eindresultaat ongunstig, geeft de adviescommissie een advies voordat dit eindresultaat definitief wordt gemaakt. Dit advies heeft betrekking op de objectiviteit van de evaluatie en de motivering. De adviescommissie heeft voor het opmaken van haar advies een gesprek met de algemeen directeur op basis van het ontwerp van evaluatieverslag. Indien de algemeen directeur het advies van de adviescommissie niet volgt wordt het advies toegevoegd bij het evaluatiedossier.

##### ***Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie***

**Artikel 67.** De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

**Artikel 68.** §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat. Indien nodig worden er passende maatregelen volgens artikel 56 voorzien voor de verbetering van de wijze van functioneren. Deze passende maatregelen kunnen eventueel bestaan uit extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert.

§2. Voor het personeelslid dat als evaluatieresultaat 'bijzonder ongunstig' heeft gekregen, worden passende maatregelen volgens artikel 56 genomen voor de verbetering van de wijze van functioneren. Deze passende maatregelen kunnen eventueel bestaan uit extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert. Na een termijn van minstens zes maanden na de kennisgeving aan het personeelslid van het 'bijzonder ongunstig' evaluatieresultaat, wordt het personeelslid onderworpen aan een tussentijdse evaluatie. Deze evaluatie is slechts mogelijk indien er in tussentijd minstens twee feedbackgesprekken hebben plaatsgevonden waarbij er onderzocht werd in welke mate er reeds gewerkt is aan het verbeteren van de zwakke punten uit de evaluatie en er afspraken gemaakt werden over het beter functioneren van het personeelslid. Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet, wordt het personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst volgens artikel 162.

Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid beter functioneert, wordt hij terug onderworpen aan de gewone periodieke evaluatie.

**Artikel 69.** §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 57, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, § 2 van voorliggende RPR.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

## **Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### ***Onderafdeling I. Algemene bepalingen***

**Artikel 70.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

**Artikel 71.** 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 ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

### ***Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie***

**Artikel 72.** §1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

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

- 1° vaste leden: een personeelslid van het OCMW van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.
- 2° wisselende leden: twee personeelsleden van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren.
- 3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### ***Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie***

**Artikel 73.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

**Artikel 74.** Het personeelslid en de evaluator 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 van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Artikel 75.** §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

### ***Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur***

#### **Artikel 76.**

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

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

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

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

**Artikel 77.** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

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

### ***Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd***

**Artikel 78.** Met toepassing van artikel 194, DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 37, DLB.

Het comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

De regels voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 194, DLB)

**Artikel 79.** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren

**Artikel 80.** Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd:

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

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

**Artikel 81.** Ten laatste 1 maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78 in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van het evaluatiecomité.

**Artikel 82.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

**Artikel 83.** Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

**Artikel 84.** Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

## ***Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan***

**Artikel 85.** De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur worden geëvalueerd door het evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 37, DLB.

Het Comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid (art. 194, DLB)

**Artikel 86.** De algemeen directeur de adjunct algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De eerste evaluatieperiode op basis van deze rechtspositieregeling start op 1 januari 2009 op basis van de functioneringsgesprekken die plaats zullen vinden in 2009.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

**Artikel 87.§1.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

§2.De raad stelt de evaluatiecriteria vast.

**Artikel 88.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, 162,165, en 166,GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Artikel 89.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

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

**Artikel 90.** De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

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

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

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

**Artikel 91.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

**Artikel 92.** De algemeen directeur de adjunct algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is na twee evaluaties, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

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

**Artikel 93.** §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. (DLB, art. 192)

**Artikel 94.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, 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, administratief hoofdmedewerker van de personeelsdienst, zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften

**Artikel 95.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de

algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## **Afdeling II. De vormingsplicht.**

**Artikel 96.** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

**Artikel 97.** 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;

**Artikel 98.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Artikel 99.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

**Artikel 100.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 101.** 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.

## **Afdeling III. Het vormingsrecht**

**Artikel 102.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke, administratief hoofdmedewerker van de personeelsdienst, via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

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

**Artikel 103.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

**Artikel 104.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Artikel 105.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke, administratief hoofdmedewerker van de personeelsdienst, en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest

**Artikel 106.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie

**Artikel 107.** Betreffende niet verplichte vorming. Personeelsleden kunnen de vraag stellen tot het volgen van vorming die nuttig kan zijn voor hun loopbaan of voor de werking van de dienst.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvragen en de financiële en niet financiële tussenkomst op voorstel van de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd binnen het vooropgestelde budget.

Personeelsleden die een opleiding willen volgen die geen verband houdt met het uitoefenen van de huidige of toekomstige functie, ontvangen geen enkele vorm van tussenkomst vanwege het bestuur. Deze tegemoetkomingen kunnen bestaan uit het verlenen van dienstvrijstelling, urencompensatie (zonder toeslag) en/of een financiële tussenkomst in de kostprijs van de opleiding, vervoer en eventueel verblijf. In geval van vorming met verblijf bedraagt het maximum aantal uren compensatie 7u36 uren per dag.

Het bijwonen van de lessen is verplicht om van dienstvrijstelling te kunnen genieten. De verplaatsingstijd wordt gerekend vanaf de standplaats.

Recuperatie van uren gepresteerd voor verplichte vorming wordt vastgesteld door de vormingsverantwoordelijke, administratief hoofdmedewerker van de personeelsdienst, in overleg met het diensthoofd van betrokkene. Recuperatie kan slechts toegestaan worden mits het bewijs van aanwezigheid wordt geleverd door betrokkene.

**Artikel 108.** Betreffende de kosten. Bij verplichte vorming zal de tussenkomst van het bestuur volledig zijn. Dit betekent dus dat het bestuur het inschrijvingsgeld betaalt, dat het personeelslid dienstvrijstelling en/of overurencompensatie (zonder toeslag) krijgt en dat hij/zij mag gebruik maken van een dienstvoertuig of zijn reiskosten terugbetaald krijgt.

Bij niet verplichte vorming (op vraag van het personeelslid zelf) zal het bestuur niet of slechts gedeeltelijk tussenkomen. Deze tussenkomst wordt door het college van burgemeester en schepenen bepaald op advies van vormingsverantwoordelijke, administratief hoofdmedewerker van de personeelsdienst en de algemeen directeur.

Bij vorming die beschouwd wordt als een persoonlijke verrijking doch kadert in de functie:

- 50 % tussenkomst met een jaarlijks maximum van 375 euro;
- Dienstvrijstelling met een maximum van 10 dagen per jaar;
- Kilometervergoeding ten laste van het personeelslid.

Men kan, onder voorwaarden zoals bepaald in het administratief statuut, éénmaal deelnemen aan elke vormings/opleidingsmodule. Indien men niet slaagt in een opleidingsmodule zal hiervoor de reden individueel onderzocht worden.

Voor de tweede maal kan deze opleiding op eigen initiatief gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Het personeelslid komt dan echter niet meer in aanmerking voor financiële- of andere tegemoetkoming.

## Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

**Artikel 109.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

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

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

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

**Artikel 110.** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Artikel 111.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Artikel 112.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- 1° De schaalanciënniteit wordt voor die periode van onbezoldigde volledige afwezigheid toegekend bij.
  - onbetaald verlof dat minder dan een maand bedraagt;
  - onbetaald deeltijds verlof
  - Georganiseerde werkonderbreking

2° De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag voor statutaire personeelsleden in het totaal niet meer belopen dan een jaar bij:

- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof
- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek
- politiek verlof
- voltijds Vlaams zorgkrediet
- 

§3: De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag voor contractuele personeelsleden in het totaal niet meer belopen dan een jaar bij:

- ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit;
- onbetaald verlof;
- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- politiek verlof.;
- het voltijds Vlaams zorgkrediet.

**Artikel 113.** §1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 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 van de gewesten en van de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

#### **Artikel 114.**

Aan het personeelslid, *aangesteld of aangeworven via een externe selectieprocedure, wordt ten gevolge van relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige als volgt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend:*

- *onbeperkt in geval van een knelpuntberoep*
- *max. 10 jaar indien het een contract van minimum 12 maanden of aanwerving betreft.*
- *geen in geval van een contract van minder dan 12 maanden*

De aanstellende overheid beslist hiertoe bij de vacantverklaring van de functie.

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

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

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

**Artikel 115.** In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel 116.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

**Artikel 117.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

- 1° voor de graad Av: A1a-A1b-A2a:
  - van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
  - van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad Av: A1a-A2a-A3a:
  - van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
  - van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graden van rang Ax: A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

**Artikel 118.** 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:
  - van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
  - van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Bx: B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 119.** 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:
  - van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor een graad van rang CV: C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graad van rang Cx: C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 120.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

- 1° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:
  - van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
  - van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de graad van rang Dx; D4-D5:
  - voor de hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, derde lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

**Artikel 121.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

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

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel 122.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Artikel 123.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

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

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

**Artikel 124.** Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen 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.

**Artikel 125.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.
- 5° vorming gevolgd hebben met betrekking tot de bevorderingsfunctie.
- 6° relevante ervaring hebben

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

## **Afdeling II. De selectie**

**Artikel 126.** De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk 3 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 127.** Niet van toepassing

**Artikel 128.** Niet van toepassing

**Artikel 129.** De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van vijf jaar, opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

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

## **Afdeling III. De specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

**Artikel 130.** De specifieke voorwaarden voor bevordering voor functies van niveau A zijn:

- 1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
  - titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2a of A1a-A3a
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
  - een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie

- slagen voor de selectieprocedure.
- 2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a of A1a-A3a
  - titularis zijn van een graad van niveau B of niveau Cx; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
  - 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;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
  - slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 131.** De specifieke voorwaarden voor een bevordering voor functies van niveau B zijn:

- 1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
  - 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;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
  - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of in graad van rang Cx, schalen C4-5
  - 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;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 132.** De specifieke voorwaarden voor een bevordering voor functies van niveau C zijn:

- 1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure, dit om in overeenstemming te zijn met de overige gestelde bevorderingsvoorwaarden.
- 2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :
  - ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 133.** De specifieke voorwaarden voor een bevordering voor functies van niveau D zijn:

- 1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (hogere rang):
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

#### **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

**Artikel 134.** De specifieke bevorderingsvoorwaarden worden vastgesteld door de raad.

**Artikel 135.** §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college 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. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

**Artikel 136.** §1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

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

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel. 137.** § 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:
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen voorzien in hoofdstuk 2;
  - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

**Artikel 138.** Het college van burgemeester en schepenen beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Artikel 139.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Artikel 140.** Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn

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

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

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

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

**Artikel 141.** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Artikel 142.**

Ongeacht of de functie vervuld wordt door functiewijziging dan wel graadverandering worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

**Artikel 143.** 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 artikel 114.

## Hoofdstuk XIV. Terbeschikkingstelling

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel. 143.1.**

§1. Een personeelslid kan ter beschikking gesteld worden aan een gebruiker voor een periode die afgesproken wordt tussen bestuur en gebruiker. De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling. Het bestuur en de gebruiker sluiten een samenwerkingsovereenkomst om de nodige afspraken te regelen.

§2. Voor het begin van de terbeschikkingstelling worden de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht vastgesteld in de samenwerkingsovereenkomst, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt.

**Artikel. 143.2.**

Zowel het bestuur als de gebruiker stellen een afsprakennota op met het betrokken personeelslid, tenzij de afspraken vastgelegd werden in de samenwerkingsovereenkomst.

**Afdeling II. Werkgeversgezag****Artikel. 143.3.**

Een terbeschikkingstelling houdt in dat het werkgeversgezag (gedeeltelijk) overgedragen wordt aan een gebruiker.

Naast het bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het personeelslid dat aan de gebruiker ter beschikking gesteld wordt. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

**Afdeling III. De arbeidsorganisatie****Artikel. 143.4.**

§1. Het bestuur regelt de arbeidsorganisatie voor de arbeidstijd die bij het bestuur gepresteerd wordt. De gebruiker regelt de arbeidsorganisatie voor de werktijd die bij de gebruiker gepresteerd wordt.

§2. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking gesteld wordt van de gebruiker 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.

§3. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden worden vastgesteld door het bestuur. Het bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de samenwerkingsovereenkomst tussen het bestuur en de gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

§4. Het bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het bestuur zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

**Afdeling IV. De evaluatie van het ter beschikking gesteld personeelslid****Artikel. 143.5.**

Het ter beschikking gesteld personeelslid wordt geëvalueerd door het bestuur volgens hoofdstuk VIII. De gebruiker bezorgt het bestuur een schriftelijk verslag met feedback over het functioneren van het personeelslid.

Indien het personeelslid tweemaal een negatief verslag krijgt van de gebruiker, wordt er een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling.

Het opleggen van eventuele disciplinaire maatregelen gebeurt op verslag van de gebruiker.

### **Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

#### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

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

**Artikels 144 en 145. [...]**

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

**Artikels 146 en 147. [...]**

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

**Artikels 148 en 149. [...]**

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

**Artikel 150, 151, 152, 153 en 154. [...]**

#### **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**

**Artikel 155.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaaert.

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

**Artikel 156.** Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

**Artikel 157.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 233.

#### **Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie**

**Artikel 158.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

**Artikel 159.** §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 college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

**Artikel 160.** Een contractueel personeelslid in dienst en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 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.

#### **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

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

**Artikel 161.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

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

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

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

**Artikel 162.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. (Zie ook de relatie met disponibiliteit wegens ambtsopheffing).

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1° 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;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

**Artikel 163.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden de volgende criteria:

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden.

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

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

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

**Artikel 164.** §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

§4. Het college van burgemeester en schepenen 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 ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

**Artikel 165.** §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 164, 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 164, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

**Artikel 166.** Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

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

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

**Artikel 167.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 68 en 92;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 269 en 277.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 167 en 168 van voorliggende RPR.

**Artikel 168.** 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.

**Artikel 169.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 168 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 168, 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 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan de verbrekingsvergoeding die het personeelslid zou ontvangen indien het een contractueel personeelslid zou zijn.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor de algemeen directeur en financieel directeur de gemeenteraad 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. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

**Artikel 170.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

**Artikel 171.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat ongunstig;
- 3° de pensionering ingevolge van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

**Artikel 172.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

**Artikel 173.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

De regels voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 170, tweede lid, worden vastgesteld rekening houdend met de totale duur van de proeftijd. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

**Artikel 174.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

**Artikel 175.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 176.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Artikel 177.** In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## **Titel VI. Het salaris**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 178.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Artikel 179.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van voorliggend RPR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

**Artikel 180.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in hoofdstuk 11, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode

- 1° Niveau E:
  - Basisgraad Ev: E1-E2-E3
- 2° Niveau D
  - Basisgraad Dv: D1-D2-D3
  - Hogere graad: Dx: D4-D5
- 3° Niveau C
  - Basisgraad Cv: C1-C2-C3
  - Basisgraad Cv: C1-C2
  - Hogere graad Cx: C4-C5
- 4° Niveau B
  - Basisgraad Bv: B1-B2-B3
  - Hogere graad Bx: B4-B5
- 5° Niveau A
  - Basisgraad Av: A1a-A1b-A2a
  - Basisgraad Av: A1a-A2a-A3a
  - Hogere graad Ax: A4a-A4b

Een tabel met de schalen per graad en functie bevindt zich in bijlage III. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

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

**Artikel 181.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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

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

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

Het College van Burgemeester en Schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Artikel 182.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Artikel 183.** Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder: werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

### **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

#### **Artikel 184.**

§1. De aanstellende overheid kan beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking nemen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt het College van Burgemeester en Schepenen of de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. De aanstellende overheid bepaalt ook of deze diensten onbeperkt in aanmerking worden genomen dan wel het maximum aantal jaren dat in aanmerking wordt genomen.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

§4. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan. Dit recht geldt tevens indien de medewerker binnen het gemeentebestuur en OCMW van Lummen de overstap maakt van de ene naar de andere juridische entiteit.

### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

**Artikel 185.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 van voorliggend RPR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

De toegekende anciënniteit van voor 2008 wordt vastgeklekt bij indiensttreding.

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

**Artikel 186.** 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.

**Artikel 187.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

**Artikel 188.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Artikel 189.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 van voorliggend RPR 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

**Artikel 190.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

#### **Artikel 191.**

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

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de 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.

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

§2. De minimale salarisverhoging, vermeld in §1, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 192.** §1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van 01 januari 2008 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 30.226,21 – 44.643,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 28.473,97 – 42.055,31 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

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

§2. Het ambt van algemeen directeur kan uitgeoefend worden door de adjunct algemeen directeur. Diezelfde regeling geldt ook voor financieel directeur wiens takenpakket kan uitgeoefend worden door de adjunct financieel directeur

#### Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

**Artikel 193.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

**Artikel 194.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Artikel 195.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Artikel 196.** §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:  $M = VW/PW \times n\% \times NM$   
waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

**Artikel 197.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 196.

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

## **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 198.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 261 van voorliggend RPR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 2 november, 11 november, 15 november en 25 en 26 december.
- 10° prestaties op een lokale feestdag met dienstvrijstelling: de prestaties geleverd op 16 augustus

**Artikel 199.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

**Artikel 200.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris ≤ 16.421,84 euro (100%);
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro, maar ≤ 18.695,86 euro is (100%).

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

- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris ≤ 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro maar ≤ 18.695,86 euro is (100%).

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

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

**Artikel 201.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

## Afdeling II. Het vakantiegeld

(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)

**Artikel 202.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

**Artikel 203.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid en de contractuelen ontvangen een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel (= stelsel van de openbare sector).

**Artikel 204.** 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 gaan 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.

**Artikel 205.** §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:
- 3° 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;
- 4° de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Artikel 206.** In afwijking van artikel 205, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Artikel 207** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, §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 wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

**Artikel 208.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205 , §1, 2° en 3°, en §2.

**Artikel 209.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

**Artikel 210.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

**Artikel 211.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 212.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

**Artikel 213.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Artikel 214.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 215.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- 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: bedraagt 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.

**Artikel 216.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met 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.

#### **Artikel 216bis.**

**§1.** De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.<sup>1</sup>

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 maart van het daaropvolgende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

<sup>1</sup> Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR / aan het arbeidsreglement.

**Artikel 217.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

**Artikel 218.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Artikel 219.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

**Artikel 220.** De extra toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

#### Afdeling II. De overuren

**Artikel 221.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 222, §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Artikel 222. §1.** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn 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 aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Er wordt overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A:

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

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor

de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3, tweede lid van dit artikel.

**Artikel 223.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage is niet van toepassing wanneer je wordt opgeroepen om iemand te vervangen bij ziekte van een collega.

#### Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

**Artikel 224.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Artikel 225.** In het salaris, vermeld in artikel 224, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage

##### Afdeling II. De gevarentoelage

**Artikel 226.** Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Lijst van werkzaamheden die aan de criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage zit in bijlage V.

**Artikel 227.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

**Artikel 228.** Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 226, uitvoert, wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

##### Afdeling III. De permanentietoelage

**Artikel 229.** De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Artikel 230.** Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage

**Artikel 231.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

#### **Afdeling IV. De mandaattoelage**

**Artikel 232.** Niet van toepassing

#### **Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap**

**Artikel 233.** De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, zoals vastgesteld in titel III hoofdstuk III, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### **Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage**

**Artikel 234, 235 en 236.** Niet van toepassing

### **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

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

**Artikel 237.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid

**Artikel 238.** De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Artikel 239.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 6 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

#### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

**Artikel 240.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding. Dit bedrag wordt jaarlijks herzien via een omzendbrief die in het Belgisch Staatsblad verschijnt. 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.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een fietsvergoeding conform het bedrag dat jaarlijks wordt herzien en via een omzendbrief bekend gemaakt wordt door verschijning in het Belgisch Staatsblad.

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

**Artikel 241.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Artikel 242.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijdcheques

**Artikel 243.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4.76. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

**Artikel 244 §1.** Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste vanaf 1 jaar na de indiensttreding.

§ 2.

1° De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

**Artikel 245.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden;

3° de raadsleden

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

**Artikel 246.**

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

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

**Artikel 247. §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.

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

**Artikel 248.** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding waarvan het bedrag per kilometer vastgesteld wordt op het fiscaal en sociaal –rechterlijk vrijgestelde maximumbedrag wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De fietsvergoeding wordt berekend aan de hand van het tijdsregistratiesysteem.

Enkel elektrische fietsen die door de wetgever erkend worden als fiets komen in aanmerking voor de fietsvergoeding.

**Artikel 248bis.**

**§1.** Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk inzetten voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De in het eerste lid vermelde fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de fietsvergoeding zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om zijn fietsvergoeding om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR / aan het arbeidsreglement.

**Artikel 249.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Artikel 250.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

**Artikel 251.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge**

**Artikel 252.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

## **Titel VIII. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 253.** §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 statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

**Artikel 254.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

**Artikel 255.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

**Artikel 256.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Artikel 257.** Alle verloven worden toegekend, of onder de verantwoordelijkheid van het aanstellend orgaan, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling

### **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

De vakantieregeling in dit hoofdstuk valt onder de vakantieregeling publieke sector en is van toepassing op volgende personeelsleden:

- 1° het vast aangestelde statutaire personeelslid;
- 2° het op proef benoemde personeelslid;
- 3° het contractueel aangestelde personeelslid.

**Artikel 258.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar

De opbouw van vakantiedagen verschilt niet naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de 20 vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid, dat prestaties levert over een volledig kalenderjaar, recht heeft. Met bijkomende vakantiedagen worden de 11 vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid, dat prestaties levert over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantiedagen.

Zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de effectieve prestaties in het lopende jaar.

Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijk vakantiedagen aangerekend en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende dagen.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

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

§3. Bijkomende verlofdagen gekoppeld aan de leeftijd van het voltijds personeelslid:

- Personeelsleden van 45 tot en met 49 jaar oud hebben recht op 32 werkdagen betaalde vakantie;
- Personeelsleden vanaf de leeftijd van 50 jaar hebben recht op 33 werkdagen betaalde vakantie.

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt op 1 juli van het jaar waarin het verlof wordt toegekend die voor deze berekening in aanmerking wordt genomen.

Het personeelslid heeft bovendien recht op bijkomend verlof:

- van 7.36' uren indien hij/zij in het vakantiejaar 60 jaar wordt;
- van 15.12' uren indien hij/zij in het vakantiejaar 61 jaar wordt.

**Artikel 259.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 §1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Ingevolge volgende verloven wordt het jaarlijks verlof verminderd:

1<sup>e</sup> onbetaald verlof

2<sup>e</sup> verlof voor opdracht

3<sup>e</sup> politiek verlof

4<sup>e</sup> verloven die leiden tot non-activiteit

5<sup>e</sup> de afwezigheid waarbij het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

6<sup>e</sup> verlof ingevolge medische overmacht

7<sup>e</sup> verlof voor loopbaanonderbreking

8<sup>e</sup> ongewettigde afwezigheden

9<sup>e</sup> verlof voor Vlaams zorgkrediet

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt 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.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor de eerste 6 maanden wegens ziekte voor wat het aantal vakantiedagen betreft.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van moederschapsuitkeringen worden onbeperkt gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor wat het aantal vakantiedagen betreft.

Periodes van deeltijds werken gecombineerd met deeltijds ziekte worden onbeperkt gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor wat het aantal vakantiedagen betreft.

Periodes van pleegouderverlof zoals bepaald in de wet van 6 september 2018 tot wijziging van de regelgeving met het oog op de versterking van het adoptieverlof en tot invoering van het pleegouderverlof. Deze wetswijziging voert een nieuw artikel 30sexies in, in de Arbeidsovereenkomstenwet worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd. Deze regeling is ook van toepassing voor statutairen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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.

#### **Artikel 260.**

§1. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 2<sup>de</sup> dag ziekte.

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

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende het kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

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

Als een contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan blijft het personeelslid in vakantie.

Als een contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort voor de duur van de ziekenhuisopname.

#### **Artikel 260 bis:**

§1. Zo de jaarlijkse vakantie op 31 december van het lopende jaar niet volledig is opgenomen, kan de resterende jaarlijkse vakantie met een maximum van 5 werkdagen à rato van de prestaties worden overgedragen naar het volgende jaar en tot en met 31 maart van het volgende jaar nog worden opgenomen.

Enkel voor zover de jaarlijkse vakantie tijdens het lopende jaar om dienstredenen is geweigerd of niet is opgenomen wegens overmacht kunnen meer dagen worden overgedragen. Het is de algemeen directeur die hierover beslist.

§2. De overige niet opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar. De niet opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet vervangen door een financiële vergoeding, behalve in geval van einde van de arbeidsrelatie.

De overige niet opgenomen bijkomende vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar en niet vervangen door een financiële vergoeding.

Naargelang de situatie geven de bepalingen van het eerste en het tweede lid volgend resultaat:

1° Situatie dat het personeelslid in dienst blijft op 31 december en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft:

- a. De overige wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.
- b. De overige bijkomende vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.

2° Situatie dat het personeelslid uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft.

- a. De wettelijke vakantiedagen worden omgezet in een financiële vergoeding.
- b. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet in een financiële vergoeding.

3° Situatie dat het personeelslid wegens langdurige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid zijn vakantiedagen niet tijdig geheel of gedeeltelijk heeft kunnen opnemen:

- a. De overige wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.
- b. De overige bijkomende vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.

#### **Artikel 260 ter**

**§1.** Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de vakantiedagen onverkort van toepassing.

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR / aan het arbeidsreglement.

#### Hoofdstuk III. De feestdagen

**Artikel 261.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, O.H.Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op de bijkomende feestdag van 15 november. Deze feestdag wordt jaarlijks verplaatst naar een andere dag die bepaald wordt door het bestuur.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het bestuur.

§3. 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.

#### Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

**Artikel 262.** 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.

**Artikel 263.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Artikel 264.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te

rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

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

#### **Artikel 265.**

§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.

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

§2. Het contractuele personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie. 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 kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Tijdens het opvangverlof behoudt het contractuele personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris gedurende de eerste 3 verlofdagen.

#### **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

**Artikel 266.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Artikel 267.** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever. De regeling met betrekking tot het ziekteverlof wordt weergegeven in het protocol ziekteverzuim zoals opgenomen in bijlage.

**Artikel 268.** §1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 en het statutaire personeelslid op proef 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. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekteperioden.

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

**Artikel 269.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid of het statutaire personeelslid op proef 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.

**Artikel 270.** Het statutaire personeelslid of het statutaire personeelslid op proef 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 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 271.** §1. Een statutair personeelslid of het statutaire personeelslid op proef dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid of het statutaire personeelslid op proef 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.

**Art. 272.** §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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, §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 of het statutaire personeelslid op proef 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 getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel 273.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing

om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Artikel 274.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Artikel 275.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

## **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

**Artikel 276.** §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.

**Artikel 277.** §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. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

**Artikel 278.** §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.

**Artikel 279.** §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een 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 VII. Het onbetaald verlof als recht

### Artikel 280

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht van 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. De volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- leidinggevenden van niveau Bx en A. Deze personeelscategorieën hebben echter wel recht op onbetaald verlof wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties met 1/5de onderbreken.
- personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit
- (adjunct) algemeen directeur en (adjunct) financieel directeur

De (adjunct) algemeen directeur en de (adjunct) financieel directeur van de gemeente kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen, beperkt tot 1/5de van hun voltijdse arbeidsprestaties. In voorkomend geval staat het College van Burgemeester en Schepenen, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord. In casu is het onbetaald verlof een gunst.

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur *of binnen de diensten van de gemeente* een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

### Artikel 281.

§1. Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

§2. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil nemen vraagt dit minstens **twee maanden** op voorhand aan. Deze periode kan ingekort worden als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

§3. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de toekenning van het onbetaald verlof.

§4. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen. Hierbij moet het personeelslid een opzegtermijn van twee maanden respecteren, ingaand vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of als de vervroegde terugkeer de goede werking van de dienst niet verstoort, kan het personeelslid sneller terugkomen.

§5. 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.

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

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

**Artikels 282 en 283.** [...] niet van toepassing

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

**Artikel 284.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- 1° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen
- 2° 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
- 3° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
- 4° huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die geen kind is of van een bloed- of aanverwant in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
- 5° het overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 10 werkdagen
- 6° overlijden van een ouder van het personeelslid, of van de samenwonende partner: 4 werkdagen
- 7° bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
- 8° bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- 9° bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 3 werkdagen.
- 10° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad (met uitzondering van een kind of ouder; zie 5° en 6°), die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen
- 11° 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
- 12° 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
  - 13° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
  - 14° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag
  - 15° deelname aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel:

**Artikel 285.** §1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

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

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Het personeelslid dat onbetaald gunstverlof wil nemen, vraagt dit minstens twee maanden (naar analogie van de andere aanvragen LO en zorgkrediet) op voorhand aan. Deze periode kan ingekort worden als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen. Hierbij moet het personeelslid een opzegtermijn van twee maanden respecteren, ingaand vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of als de vervroegde terugkeer de goede werking van de dienst niet verstoort, kan het personeelslid sneller terugkomen.

§2 Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en

schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3 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.

#### **Artikel 286.** Niet van toepassing

Hoofdstuk Xbis. De federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking

#### **Artikel 287.-**

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997,
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998,
- 3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht.

§2. Een aanvraag tot volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking in het kader van de federale thematische verlopen moet schriftelijk ingediend worden bij de algemeen directeur. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

Een aanvraag in het kader van ouderschapsverlof moet ten minste twee maanden vooraf schriftelijk ingediend worden. Een verlenging dient minstens één maand op voorhand aangevraagd worden. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

Een aanvraag in het kader van medische bijstand met ten minste 7 dagen vooraf schriftelijk ingediend worden. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

Het recht op beroepsloopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof gaat in de 1<sup>e</sup> dag van de week die volgt op de week waarin de aanvraag aan de algemeen directeur werd bezorgd. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

Wanneer de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking beslist het College van Burgemeester en Schepenen over de aanvraag.

§3. Het personeelslid dat met toepassing van art. 287 van deze rechtspositieregeling verlof voor opname van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de goede werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur zelf zijn verlof verkregen in het kader van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking vroegtijdig wil beëindigen beslist het Vast Bureau.

Hoofdstuk Xter. Vlaams zorgkrediet

#### **Artikel 288.**

§1. Voor alle personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht behalve voor leidinggevende functies en functies die cruciaal zijn voor de goede werking van de dienst is het Vlaams zorgkrediet een gunst.

De regelgeving van gunst geldt voor de volgende leidinggevende functies:

- leidinggevend van niveau Bx en A;
- Decretale graden

De gemeenteraad kan beslissen om andere functies dan diegene die hier vermeld worden uit te sluiten van het voordeel van loopbaanonderbreking om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§2. Een aanvraag tot volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking in het kader van het Vlaams zorgkrediet moet ten minste twee maanden vooraf schriftelijk ingediend worden bij de algemeen directeur. Een verlenging dient minstens één maand op voorhand aangevraagd worden. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

Wanneer de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet beslist het College van Burgemeester en Schepenen over de aanvraag.

§3. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

De cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden is niet mogelijk. Het Vlaams zorgkrediet primeert.

§4. Het personeelslid dat met toepassing van art. 288 van deze rechtspositieregeling verlof voor opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de goede werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur zelf zijn verlof verkregen in het kader van het Vlaams zorgkrediet vroegtijdig wil beëindigen beslist het College van Burgemeester en Schepenen hierover.

#### **Artikel 289 – artikel 301.** Niet van toepassing.

#### Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof

**Artikel 302.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

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

**Artikel 303.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

**Artikel 304.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Artikel 305.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

- meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
  - tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

**Artikel 306.** §1. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.
- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
  - tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

§2. De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

**Artikel 307.** In afwijking van artikel 306 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Artikel 308.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Artikel 309.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Artikel 310.** 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 306, eerste lid, 4° tot en met 10° van voorliggende RPR, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Artikel 311.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat

## Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

**Artikel 312.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps 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° jaarlijks wordt 1 lokale feestdag gekozen uit vette dinsdag (laatste dinsdag voor Aswoensdag) 16 augustus en 2° kersmisdag in oktober.

**Artikel 313.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

**Artikel 314.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en

het herstel.

**Artikel 315.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

**Artikel 316.** 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.

**Artikel 317.** De eerste dag ziekte van contractuele arbeiders, indien het loon hiervoor niet gewaarborgd is (ziekteperiode korter dan 14 dagen), wordt beschouwd als dienstvrijstelling en wordt sinds 1.12.2002, betaald.

**Artikel 318.** 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.

**Artikel 319.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die hiervoor door de algemeen directeur werd aangeduid.

**Artikel 320 en 321.** Niet van toepassing

## **Titel IX. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

**Artikel 322.** Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

**Artikel 323.** Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 180 van voorliggend besluit, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

De salarisschaal E1 werd ingevoerd met ingang van 01 januari 2008. Deze beslissing werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 21 april 2008.

**Artikel 324.** Niet van toepassing.

**Artikel 325.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 227 van voorliggende RRP, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

**Artikel 326.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 18 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepaling over de taalpremie in overgangsregeling de taalpremie heeft behouden, behoudt die taalpremie in overgangsregeling.

**Artikel 327.** Niet van toepassing

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Artikel 328.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Artikel 329.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

**Artikel 330.** 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.

**Artikels 331, 332, 333 en 334.** Niet van toepassing

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden geschrapt.

## **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

(Zie ook artikels 185 en 191)

**Art. 335.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 december 2021.

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 22 november 2021

## Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

### Algemeen directeur

| Salarisschaal | Algemeen directeur – klasse 2 |
|---------------|-------------------------------|
| Minimum       | 30.226,21                     |
| Maximum       | 44.643,33                     |
| Verhoging     | 1*1*964,16                    |
|               | 14*1*961,14                   |

|    |           |
|----|-----------|
| 0  | 30.226,21 |
| 1  | 31.187,37 |
| 2  | 32.148,51 |
| 3  | 33.109,65 |
| 4  | 34.070,79 |
| 5  | 35.031,93 |
| 6  | 35.993,07 |
| 7  | 36.954,21 |
| 8  | 37.915,35 |
| 9  | 38.876,49 |
| 10 | 39.837,63 |
| 11 | 40.798,77 |
| 12 | 41.759,91 |
| 13 | 42.721,05 |
| 14 | 43.682,19 |
| 15 | 44.643,33 |

**Financieel directeur**

| <b>Salarisschaal</b> | <b>Financieel directeur – klasse 2</b> |
|----------------------|----------------------------------------|
| <b>Minimum</b>       | <b>28.473,97</b>                       |
| <b>Maximum</b>       | <b>42.055,31</b>                       |
| <b>Verhoging</b>     | 1*1*905.46                             |
|                      | 14*1*905,42                            |

|           |           |
|-----------|-----------|
| <b>0</b>  | 28.473,97 |
| <b>1</b>  | 29.379,43 |
| <b>2</b>  | 30.284,85 |
| <b>3</b>  | 31.190,27 |
| <b>4</b>  | 32.095,69 |
| <b>5</b>  | 33.001,11 |
| <b>6</b>  | 33.906,53 |
| <b>7</b>  | 34.811,95 |
| <b>8</b>  | 35.717,37 |
| <b>9</b>  | 36.622,79 |
| <b>10</b> | 37.528,21 |
| <b>11</b> | 38.433,63 |
| <b>12</b> | 39.339,05 |
| <b>13</b> | 40.244,47 |
| <b>14</b> | 41.149,89 |
| <b>15</b> | 42.055,31 |

## Niveau A

| Salarisschalen | A1a      | A1b      | A2a      | A3a      | A4a      | A4b      |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Minimum        | 21.850   | 23.100   | 24.050   | 26.300   | 26.300   | 27.950   |
| Maximum        | 34.000   | 35.250   | 36.200   | 38.450   | 38.450   | 40.100   |
| Verhoging      | 2x1x750  | 1x1x700  | 3x1x750  | 3x1x750  | 3x1x750  | 3x1x750  |
|                | 1x1x700  | 2x1x750  | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 1x3x1500 |
|                | 3x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 | 3x3x1500 | 1x3x1450 |
|                | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
|                | 1x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |
|                | 2x3x1250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |          |          | 1x3x1250 |

|    |        |        |        |        |        |        |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0  | 21.850 | 23.100 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| 1  | 22.600 | 23.800 | 24.800 | 27.050 | 27.050 | 28.700 |
| 2  | 23.350 | 24.550 | 25.550 | 27.800 | 27.800 | 29.450 |
| 3  | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 4  | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 5  | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 6  | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 7  | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 8  | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 9  | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 20 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 24 | 34.000 | 35.250 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |

## Niveau B

| Salarisschalen | B1      | B2      | B3      | B4      | B5       |
|----------------|---------|---------|---------|---------|----------|
| Minimum        | 17.300  | 18.850  | 19.550  | 19.950  | 21.400   |
| Maximum        | 23.350  | 26.450  | 29.150  | 29.750  | 32.500   |
| Verhoging      | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900  |
|                | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950  |
|                | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900  |
|                | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950  |
|                | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900  |
|                |         | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950  |
|                |         | 2x2x600 |         | 2x2x800 | 2x2x900  |
|                |         | 1x2x650 |         | 1x2x850 | 1x2x950  |
|                |         | 1x2x600 |         | 2x2x800 | 1x2x1000 |
|                |         | 1x2x800 |         |         |          |

|    |        |        |        |        |        |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0  | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1  | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2  | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3  | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4  | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5  | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6  | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7  | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8  | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9  | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |

## Niveau C

| Salarisschalen | C1      | C2      | C3      | C4      | C5      |
|----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimum        | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | 20.400  |
| Maximum        | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | 29.300  |
| Verhoging      | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
|                | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                | 1x2x600 |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                | 1x2x700 |         | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                |         |         | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                |         |         | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                |         |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                |         |         | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                |         |         |         | 1x2x600 | 1x2x850 |

|    |        |        |        |        |        |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0  | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1  | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2  | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3  | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4  | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5  | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6  | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7  | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8  | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9  | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

## Niveau D

| Salarisschalen | D1      | D2      | D3      | D4       | D5      |
|----------------|---------|---------|---------|----------|---------|
| Minimum        | 13.300  | 14.300  | 15.500  | 16.900   | 17.000  |
| Maximum        | 18.300  | 19.600  | 20.700  | 21.950   | 23.800  |
| Verhoging      | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350  | 1x1x300 |
|                | 3x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 1x2x350  | 2x2x500 |
|                | 1x2x300 | 1x2x400 | 1x2x350 | 1x2x300  | 1x2x300 |
|                | 8x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 10x2x350 | 1x2x800 |
|                | 1x2x500 | 1x2x400 | 2x2x350 | 1x2x550  | 1x2x500 |
|                |         | 1x2x350 | 1x2x400 |          | 4x2x400 |
|                |         | 1x2x400 | 1x2x350 |          | 1x2x500 |
|                |         | 1x2x350 | 1x2x400 |          | 3x2x600 |
|                |         | 1x2x400 | 1x2x350 |          |         |
|                |         | 2x2x350 | 1x2x400 |          |         |
|                |         | 1x2x400 | 1x2x350 |          |         |
|                |         | 1x2x350 | 1x2x400 |          |         |
|                |         | 1x2x500 | 1x2x350 |          |         |

|    |        |        |        |        |        |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0  | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1  | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2  | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3  | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4  | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5  | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6  | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7  | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8  | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9  | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

## Niveau E

| Salarisschalen | E1      | E2      | E3       |
|----------------|---------|---------|----------|
| Minimum        | 13.250  | 13.550  | 14.200   |
| Maximum        | 15.000  | 15.650  | 16.550   |
| Verhoging      | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150  |
|                | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
|                | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400  |
|                | 3x2x100 | 4x2x150 |          |
|                | 6x2x150 | 1x2x200 |          |

|    |        |        |        |
|----|--------|--------|--------|
| 0  | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1  | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2  | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3  | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4  | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5  | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6  | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7  | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8  | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9  | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

## Bijlage II. Verloven en afwezigheden en hun administratieve gevolgen

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                    | Administratieve toestand                                                 | Recht op salaris                          | Recht op periodieke salarisverhoging                             | Recht op schaalanciënniteit                | Recht op de loopbaan |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| Vakantiedagen (art 258-260)                                  | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Feestdagen (art. 261)                                        | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Bevallingsverlof of vaderschapsverlof (art. 262-264)         | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Opvangverlof (art. 265)                                      | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Ziekteverlof bij statutairen (art. 266-272)                  | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276-277) | disponibiliteit                                                          | nee, vervangen door wachtgeld             | ja                                                               | toepassing van artikel 58 BVR              | ja                   |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 278-279)         | disponibiliteit                                                          | nee, vervangen door wachtgeld             | ja                                                               | toepassing van artikel 58 BVR              | ja                   |
| Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 280-281)             | non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR) | nee                                       | Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit | ja                                         | ja                   |
| Omstandigheidsverlof (art.284)                               | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Onbetaald verlof (art.285-286)                               | Non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR) | nee                                       | nee                                                              | toepassing van artikel 58 BVR <sup>1</sup> | ja                   |
| Dienstvrijstellingen (art.312-321)                           | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving        | non-activiteit                                                           | nee                                       | nee                                                              | nee                                        | ja                   |
| Idem als supra met overmacht                                 | dienstactiviteit                                                         | ja                                        | ja                                                               | ja                                         | ja                   |
| Georganiseerde werkonderbreking                              | dienstactiviteit                                                         | niet voor de duur van de werkonderbreking | ja                                                               | ja                                         | ja                   |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b> | <b>Administratieve toestand</b>                                                                  | <b>Recht op salaris</b> | <b>Recht op periodieke salarisverhoging</b> | <b>Recht op schaalanciënniteit</b> | <b>Recht op de loopbaan</b>                                                     |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Loopbaanonderbreking (art. 287)                  | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee                     | Ja                                          | Max. 1 jaar                        | ja                                                                              |
| Vlaams zorgkrediet                               | dienstactiviteit                                                                                 | nee                     | ja                                          | max. 1 jaar                        | ja                                                                              |
| Politiek verlof (art 302-311)                    | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee                     | ja                                          | max. 1 jaar                        | Niet uitdrukkelijk bepaald, afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit |

**Bijlage III. Functies per graad**

| <b>Graad</b> | <b>Functie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Weddeschaal</b>                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Ax           | Beleidscoördinator ruimte<br>Beleidscoördinator beleving en zorg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A4a-A4b                                                                 |
| Av           | Afdelingshoofd / omgevingsambtenaar<br>Afdelingshoofd organisatie en informatie<br>Afdelingshoofd personeel en administratie<br>Diensthooft werken<br>Diensthooft Facility                                                                                                                                                                                                                      | A1a-A1b-A2a<br>A1a-A2a-A3a<br>A1a-A2a-A3a<br>A1a-A1b-A2a<br>A1a-A2a-A3a |
| Bx           | Coördinator BKO<br>Cultuurbeleidscoördinator<br>Deskundige groen en afval/milieu<br>Diensthooft sociale dienst / burgerzaken<br>Sportfunctionaris                                                                                                                                                                                                                                               | B4-B5                                                                   |
| Bv           | Bibliothecaris<br>Boekhouder<br>Deskundige communicatie<br>Deskundige ICT<br>Deskundige openbare werken en mobiliteit<br>Deskundige omgeving<br>Deskundige overheidsopdrachten<br>Deskundige personeel<br>Deskundige vrije tijd<br>Deskundige welzijn<br>Deskundige BKO<br>Financieel-juridisch deskundige<br>Diensthooft werkplaatsen<br>GIS-coördinator<br>Preventieadviseur<br>Sportpromotor | B1-B2-B3                                                                |
| Cx           | Administratief hoofdmedewerker<br>Personeelsverantwoordelijke<br>GIS-coördinator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C4-C5                                                                   |
| Cv           | Administratief medewerker<br>Administratief medewerker personeel<br>Administratief medewerker secretariaat<br>Bibliotheekassistent / administratief medewerker<br>Onthaalmedewerker<br>Sportpromotor°<br>Technisch medewerker<br>Medewerker ICT<br>Begeleider kinderopvang°<br>Magazijnier                                                                                                      | C1-C2-C3                                                                |
| CV           | Begeleider kinderopvang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C1-C2                                                                   |
| Dx           | Ploegbaas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D4-D5                                                                   |
| Dv           | Administratief assistent<br>Technisch assistent<br>Begeleider kinderopvang<br>Garagist<br>Rattenvanger<br>Redder-toezichter                                                                                                                                                                                                                                                                     | D1-D2-D3                                                                |
| Ev           | Technisch beambte<br>Toezichter<br>Technisch beambte schoonmaak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | E1-E2-E3                                                                |

° Uitdovende functie

## **Bijlage V: Lijst gevarentoelage**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijk of gevaarlijke stoffen.

Volgende werkzaamheden beantwoorden aan de criteria die in aanmerking komen voor de gevarentoelage:

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor een gevarentoelage:

- 1° voor werken verricht op een hoogte van meer dan 20 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
- 2° werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
- 3° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met in ontbinding verkerende organische stoffen van dierlijke oorsprong zoals bij het opruimen van slukstorten of opgravingen. De toelage wordt niet toegekend voor de bestuurders van machines of voertuigen.
- 4° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van water, moerassen, slijk, beer- en drekstoffen, ongedierte, gassen, zuren of bijtende stoffen, reinigen van sloten of grachten. Mechanisch reinigen komt niet in aanmerking.
- 5° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van stof en roet in gesloten of beperkte ruimten. Het machinaal reinigen met stofzuiger van schoorstenen en ketels komen niet in aanmerking.
- 6° werken voor ontstoppen en ontslijken van riolen. Enkel indien de persoon zelf in de buizen moet werken.
- 7° werken waarbij normale / gevaarlijke sproeistoffen worden gebruikt. Enkel de personen die belast zijn met de sproeiwerken.
- 8° werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, klinkhamer of boorhamer. Enkel de persoon die met het toestel werkt.
- 9° het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht. Enkel voor de uitvoerder.
- 10° het leggen van rioleringsbuizen en het werken op een diepte van 2 meter en meer. Enkel voor de personen die in de sleuf of in de diepte moeten werken.