

---

**LOKAAL BESTUUR**

**ZOTTEGEM**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET PERSONEEL**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 21 juni 2010

Goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. 1 juli 2011

Gewijzigd door de raad d.d. 29 juni 2020

Gewijzigd door de raad d.d. 15 november 2021

# INHOUD

<b>INHOUD .....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen .....</i>	<i>8</i>
<b>TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE EN DE LOOPBAAN.....</b>	<b>9</b>
HOOFDSTUK I. DE PERSONEELSFORMATIE, DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	9
HOOFDSTUK II. AANWERVING .....	12
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden...</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 2. specifieke aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 3. aanwervingsprocedure.....</i>	<i>15</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	17
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>23</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	24
HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN DE STAD/HET OCMW .	26
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	27
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	28
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 2. duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 3. vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>32</i>
HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	33
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 3. het evaluatietraject.....</i>	<i>34</i>

<i>Afdeling 4. de evaluatiecriteria .....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 5. evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur 39</i>	
<b>HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....</b>	<b>43</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>43</i>
<i>Afdeling 2. vormingsplicht.....</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 3. vormingsrecht.....</i>	<i>45</i>
<b>HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....</b>	<b>47</b>
<b>HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....</b>	<b>50</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau .....</i>	<i>50</i>
<b>HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING.....</b>	<b>53</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 2. de selectie.....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves .....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 4. bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	<i>56</i>
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering.....</i>	<i>57</i>
<i>Afdeling 6. bevordering.....</i>	<i>58</i>
<b>HOOFDSTUK XIII. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>59</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling 2. voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....</i>	<i>60</i>
<b>HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD, AGB EN HET OCMW ZOTTEGEM .....</b>	<b>64</b>
<b>HOOFDSTUK XV. GEZAMELIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ DE STAD, AGB EN OCMW .....</b>	<b>65</b>
<b>HOOFDSTUK XVI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD/AGB/HET OCMW ZOTTEGEM EN ANDERE OVERHEDEN .....</b>	<b>66</b>
<b>TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>67</b>
<b>HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....</b>	<b>67</b>
<b>HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>68</b>
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>69</b>

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	69
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	70
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	71
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>72</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	72
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	74
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	76
<b>TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....</b>	<b>77</b>
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....	77
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....	78
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>79</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	79
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT .....	82
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid .....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 3. valorisatie van de diensten.....</i>	<i>83</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	84
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	86
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>87</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	87
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	88
<i>Afdeling 1. haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 2. vakantiegeld .....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling 3. eindejaarstoelage.....</i>	<i>89</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	91
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 2. overuren .....</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 3. verstoringstoelage.....</i>	<i>92</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	93

<i>Afdeling 1. toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 2. gevarentoelage.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage.....</i>	<i>94</i>
<i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>94</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	95
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>95</i>
<i>Afdeling 2. vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>96</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	97
<i>Afdeling 1. maaltijdcheques .....</i>	<i>97</i>
<i>Afdeling 2. hospitalisatieverzekering .....</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 3. vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 4. begrafenisvergoeding.....</i>	<i>101</i>
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>102</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	102
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	103
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	105
HOOFDSTUK IV. HET BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	107
<i>Hoofdstuk v. het ziekteverlof.....</i>	<i>111</i>
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	115
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>115</i>
<i>Afdeling 2. disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....</i>	<i>115</i>
<i>Afdeling 3. disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....</i>	<i>116</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....	118
HOOFDSTUK VIII. DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK .....	118
HOOFDSTUK IX. DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDDING .....	118
HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....	119
HOOFDSTUK XI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	120
HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALD VERLOF .....	122
HOOFDSTUK XIII. DE LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET .....	124
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>124</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet.....</i>	<i>124</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging (federaal) .....</i>	<i>128</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (federaal) .....</i>	<i>129</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (federaal).....</i>	<i>132</i>
HOOFDSTUK XIV. HET POLITIEK VERLOF .....	136

HOOFDSTUK XV. HET VAKBONDSVERLOF .....	136
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	138
<b>TITEL 9. DE SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>140</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	140
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen .....</i>	<i>140</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>140</i>
HOOFDSTUK II. DE OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	143
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen .....</i>	<i>143</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>143</i>
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN .....</b>	<b>144</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</b>	<b>148</b>
<b>BIJLAGE III. LIJST GEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN.....</b>	<b>157</b>
<b>BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK .....</b>	<b>160</b>
<b>BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b>	<b>165</b>

## **TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

### **AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED**

#### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de stad; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 5° tot en met 9°;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.
3. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de stad die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2,1° en 2° van het DLB;
5. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB;
6. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het AGB.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. De rechtspositieregeling van het OCMW d.d. 23 maart 2017 blijft van toepassing op de vermelde OCMW-cliënten tot op het moment van goedkeuring van de specifieke rechtspositieregeling die uitsluitend van toepassing is op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde

Op het niet-gesubsidieerd gemeentelijk administratief en onderwijzend personeel dat ingezet wordt in het onderwijs, worden de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs toegepast.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs, verenigingswerkers en monitoren.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN
---------------------------------

**Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. DLB: het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
3. BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel 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, en latere wijzigingen;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. 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;
8. 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;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: de gemeenteraad/de OCMW-raad;
11. het bestuur: het stadsbestuur/het OCMW-bestuur;
12. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;
13. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
14. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
15. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
16. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
17. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
20. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in VTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.



## **TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE EN DE LOOPBAAN**

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

#### **Artikel 3**

##### **Paragraaf 1**

De bepalingen van dit artikel zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

##### **Paragraaf 2**

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

##### **Paragraaf 3**

De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

##### **Paragraaf 4**

De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1. de betrekkingen die bestemd zijn voor het kabinet van de burgemeester in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies.
2. de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

**Paragraaf 5**

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau E en niveau D tenzij voor dit laatst vernoemde niveau anders bepaald, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5. niveau E: geen diplomavereiste.

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

Gelijkwaardige (buitenlandse) diploma's komen eveneens in aanmerking. Hiertoe dient de procedure inzake gelijkwaardigheidserkenning gevolgd te worden (NARIC).

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

**Paragraaf 6**

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

a) voor de basisgraad: Av;

b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;

2° in niveau B:

a) voor de basisgraad: Bv;

b) voor de hogere graad: Bx;

3° in niveau C:

a) voor de basisgraad: Cv;

b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:

a) voor de basisgraad: Dv;

b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

Met behoud van de toepassing van artikel 1, tweede en derde lid BVR, kunnen er geen andere rangen ingesteld worden.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

**Artikel 4*****Paragraaf 1***

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

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

Zij houdt hierbij maximaal rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden. De selectie focust bij elke procedure op precies dezelfde selectiecriteria en competentievereisten voor de functie.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6 §2 en 9 §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

***Paragraaf 2***

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het stadspersoneel/OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

## HOOFDSTUK II. AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;  
Het passend gedrag 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.
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 het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de stad/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of indien het een functie betreft waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent of die een grotere toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (vb. jongeren, mindervaliden,...)

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

##### Paragraaf 3

De volgende statutaire functies zijn, indien ze contractueel ingevuld worden door een persoon extern aan het bestuur, voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige contractuele functies geldt geen nationaliteitsvereiste.

**Artikel 6****Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal vier jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

**Paragraaf 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.

**Artikel 7**

In afwijking van §1, 2° van artikel 6, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het bestuur, 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 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 bij de aanstellende overheid, die een gemotiveerde beslissing neemt over de gelijkwaardigheid van de selectieprocedure.

<b>AFDELING 2. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN</b>
--

**Artikel 7bis****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde, relevante, competenties;
5. bepaalde expertise.

**Paragraaf 2**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben voor de functie van hoofdverpleegkundige,

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen, na overleg met de representatieve vakorganisaties en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, 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 enkel als de functie noch op basis van 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- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

<b>AFDELING 3. AANWERVINGSPROCEDURE</b>
---

**Artikel 9****Paragraaf 1**

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

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die gedurende de laatste 12 maanden opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

**Paragraaf 2**

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest, rekening houden met deze minimale regel, de wijze van externe bekendmaking uit de volgende kanalen, rekening houdend met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de website van de stad/de website van het OCMW;
6. zelf geproduceerde media;
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. de radio of een televisiezender;
9. de sociale media.

Daarnaast kunnen de vacatures bekendgemaakt worden via contact met de onderwijsinstellingen.

**Paragraaf 3**

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris;
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.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden aangetekende kandidatuur;
- b. door een persoonlijk overhandigde kandidatuur tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch formulier.

**Paragraaf 4**

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

**Artikel 10**

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

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

De datum van het afgiftebewijs van de aangetekende zending, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

De bewijslast ligt bij de kandidaat.

**Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Artikel 12****Paragraaf 1**

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe op het door de aanstellende overheid vastgestelde tijdstip.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

**Paragraaf 2**

In afwijking van §1 kunnen laatstejaarscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de stad/het OCMW.

**Paragraaf 3**

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de stad/het OCMW. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

**Paragraaf 4**

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.



## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie of voor de graad.

De selectietechnieken zijn gelijkwaardig voor functies van dezelfde graad.

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur. In dit geval is de raad bevoegd.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; 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.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties voor de functies van niveau A, B en C worden geheel uitgevoerd door een extern selectiebureau.

De selecties voor de functies van niveau D en E kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door een extern selectiebureau.

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

**Paragraaf 2**

Psychotechnische proeven en assessment centers worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeids(...)bemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

**Artikel 15**

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van 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;

**Artikel 16**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie en eventuele plaatsvervangers worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau de leden aan. Indien de aanstellende overheid of het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit geldt ook bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

**Artikel 17**

De selectieprocedures resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

De kandidaat met het beste eindresultaat wordt aangewezen voor aanstelling in de vacante betrekking.

## Artikel 18

### Paragraaf 1

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

### Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Voor paramedische, verplegende en verzorgende graden wordt de selectie niet verder aangevuld.

### Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. 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 competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek 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. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

#### **Paragraaf 4**

Onverminderd de bepalingen van dit artikel vindt een preselectie plaats op basis van functiegerichte meerkeuzevragen bij meer dan 30 geldige kandidaatstellingen.

In voorkomend geval worden enkel de 20 eerste gerangschikte kandidaten uit de preselectie toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure

## AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### **Artikel 19**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de selectiecriteria;
4. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18;
5. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan ;
6. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie, zoals bepaald in artikel 12 §2

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectie:

1. het verloop van de selectie en de selectiecriteria, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 22;
2. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16;

De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9.

**Artikel 20**

De kandidaten zijn geslaagd als ze per selectietechniek die resulteert in punten, minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaten zijn niet geslaagd als ze voor één of meerdere selectietechnieken die resulteren in scores van geschiktheid, een score “ongeschikt” behalen.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moeten de kandidaten minstens ‘geschikt’ bevonden worden.

**Artikel 21**

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, 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 een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende vier jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

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

**Artikel 23**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op waarin per kandidaat het resultaat wordt vermeld.

Op het einde van de selectieprocedure wordt een eindverslag opgesteld met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van elke kandidaat.

**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 bestuursdecreet van 7 december 2018.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES
------------------------------

**Artikel 25**

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

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

**Artikel 26**

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

**Artikel 27****Paragraaf 1**

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

Een kandidaat, opgenomen in de wervingsreserve, kan één maal zonder motivatie een aangeboden betrekking weigeren zonder dat hij of zij uit de wervingsreserve wordt geschrapt.

Een kandidaat, opgenomen in de wervingsreserve, die na een eerdere weigering zoals vermeld in het eerste lid, zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigert, wordt uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt gemotiveerd de ernst van de opgegeven motivatie.

Wanneer de opgeroepene niet antwoordt binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn of datum wordt hij geacht verzaakt te hebben. Dit wordt in de oproeping vermeld.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR  
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Artikel 28**

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

**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 uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

**Artikel 31**

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

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

**HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN****Artikel 32****Paragraaf 1**

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

De weigering van een kandidaat om aangesteld te worden, heeft geen enkele impact op de bestaande wervingsreserve voor de functie.

**Paragraaf 2**

Voor de aanwerving en selectie in de betrekkingen zoals bedoeld in paragraaf 1, waarvoor geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, is een tewerkstelling voor maximaal 6 maanden mogelijk.

In dat geval gelden de bepalingen van artikel 34.

**Artikel 33**

De kandidaat moet voldoen aan navermelde voorwaarden:

1. De algemene toelatingsvoorwaarden;
2. De algemene aanwervingsvoorwaarden;
3. De eventuele specifieke voorwaarden die deel uit maken van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

**Artikel 34****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 §1 aanbieden:

1. personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
2. personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
3. stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.



Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 32, §1, 1 en 3, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## **Paragraaf 2**

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, geldt de volgende procedure:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
  - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;
  - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
4. De selectie bestaat uit:
  - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
5. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
6. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## **HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN DE STAD/HET OCMW**

### **Artikel 34 bis**

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaams overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen.

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in volgende gevallen vermeld in artikel 1, §1 tot en met §4, §6 en §7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de Uitzendarbeid mogelijk is :

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- in het kader van tewerkstellingsprojecten.

De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden, met mogelijkheid tot een eenmalige verlenging van 3 maanden.

### **Artikel 34 ter**

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

### **Artikel 34 quater**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen in de door de raad in dit hoofdstuk bepaalde gevallen.

### **Artikel 34 quinquies**

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

De raad zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoger Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1° per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;

2° de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

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

### **Artikel 35**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

### **Artikel 36**

Voor de toepassing van artikel 35 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

De raad stelt het aantal functies vast bij vaststelling van de personeelsformatie.

### **Artikel 37**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 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

#### Paragraaf 1

De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke arbeidsovereenkomst afgesloten.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor:

1. hetzij een onbepaalde tijd;
2. hetzij een bepaalde tijd;
3. hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
4. hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden.

#### Paragraaf 2

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

De aanstellende overheid beoordeelt de aangehaalde reden en stelt desgevallend bij gemotiveerd besluit een nieuwe indiensttredingdatum vast.

### Artikel 39

#### Paragraaf 1

Na hun aanstelling leggen de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 163 van het DLB is uitgenodigd om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

#### Paragraaf 2

In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het in overeenstemming met artikel 183 van het DLB is uitgenodigd om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

**Artikel 40**

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester/voorzitter van het vast bureau: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

## HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 41

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

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef 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 stedelijke diensten/de diensten van het OCMW.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 60 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat “voor kennisname” ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach:

1. informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst;
2. informeert het statutaire personeelslid op proef over de geldende regels en procedures;
3. is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie;
4. zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materiaal ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie.

### AFDELING 2. DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

#### Artikel 42

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden voor personeelsleden van niveau A en B.

De duur van de proeftijd bedraagt 6 maanden voor personeelsleden van niveau C,D en E.

#### Artikel 43

##### Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met elke ononderbroken afwezigheid van 15 werkdagen of meer, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

**Paragraaf 2**

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd meermaals worden verlengd, met dien verstande dat de totale termijn van de proeftijd maximaal vier jaar mag bedragen.

**Artikel 44**

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

**Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

**Artikel 46****Paragraaf 1**

Als de helft van de proeftijd verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef 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.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren 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.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 47**

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren 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****Paragraaf 1**

De evaluatoren kunnen 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 eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 43. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

**Paragraaf 2**

De aanstellende overheid 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.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 50**

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid op de eerstvolgende vergadering na afloop van de proeftijd, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

**AFDELING 3. VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND****Artikel 51**

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 op de eerst volgende vergadering na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.



**HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 52**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 6.

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden. De bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten blijven evenwel onverkort van toepassing.

**Artikel 53**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Artikel 54**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn alsook over het recht op bijstand door een derde.

**Artikel 55**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties (...).

**AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK****Artikel 56**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen 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 de rechtstreeks leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats (...).

Het functioneringsgesprek kan resulteren in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) over bepaalde aandachtspunten. De rechtstreeks leidinggevende stelt de POP op. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen de POP “voor kennisneming” en krijgen er onmiddellijk een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de POP aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres en het gekende verblijfsadres.

Het personeelslid kan opmerkingen maken over de POP.

De opmerkingen worden schriftelijk geformuleerd en zijn ontvankelijk als ze uiterlijk binnen de 10 werkdagen vanaf de datum van ondertekening van de POP of de datum van de aangetekende zending van de POP, aan de rechtstreeks leidinggevende worden afgegeven.

De evaluator/evaluatoren tekenen de schriftelijk geformuleerde opmerkingen voor “ontvangst en kennisname” en voegen de opmerkingen van het personeelslid aan het evaluatiedossier toe.

Weigert de rechtstreeks leidinggevende de opmerkingen te tekenen voor “ontvangst en kennisname”, dan doet de algemeen directeur dit in zijn plaats.

### AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT

#### Artikel 57

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten.

Een eerste evaluatie kan maar als er minstens drie maanden na het eerste functioneringsgesprek een bijkomend functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een verslag met afspraken dat opgenomen is in het individueel personeelsdossier.

In voorkomend geval duurt de procedure negen maanden. Ze wordt onderverdeeld in evaluatieperiodes van telkens drie maanden.

#### Artikel 58

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie(...) of op het voorbije jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

#### Artikel 59

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie, 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.

### AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

#### Artikel 60

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

Een loutere quotering op basis van rubrieken voldoet niet aan deze voorwaarden.

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

**AFDELING 5. EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE****Artikel 61**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

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

De evaluatoren verbinden zich ertoe de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

**Artikel 62**

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 zich in een evaluatietraject bevindt, duidt de algemeen directeur een andere evaluator aan.

**Artikel 63**

De leidinggevendenden mogen niet als beoordelaars fungeren wanneer er tussen het te evalueren personeelslid en de beoordelaars een bloed- of aanverwantschap bestaat tot en met de tweede graad of indien beiden samenwonend zijn.

In dit geval zal de algemeen directeur optreden als tweede beoordelaar of, wanneer deze op grond van bovenstaande criteria in de onmogelijkheid verkeert om als beoordelaar op te treden, het personeelslid met de hoogste graad dat rechtstreeks onder de leiding staat van de algemeen directeur.

**Artikel 64**

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 of op eigen initiatief.

De eerste evaluator legt in samenspraak met de tweede evaluator de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het verslag wordt voor advies voorgelegd aan het managementteam.

**Artikel 65****Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het evaluatieverslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres en het gekende verblijfsadres.

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

**Paragraaf 2**

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 individuele personeelsdossier onverwijld te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

**AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. evaluatieresultaten****Artikel 66**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

**Onderafdeling 2. gevolgen van de evaluatie****Artikel 67**

De evaluator(en) formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de dertig kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

**Artikel 68**

Indien de eerste twee opeenvolgende evaluatieperiodes worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een laatste evaluatieperiode van drie maanden aan. In voorkomend geval is het eindevaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer het evaluatieresultaat ongunstig krijgt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

(...)

**Artikel 69****Paragraaf 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 evaluatoren. 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 evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in **artikel 67** van deze rechtspositieregeling.

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

**Paragraaf 2**

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de (...) evaluatie, vermeld in artikel 68.

Het personeelslid en zijn 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.

**Paragraaf 3**

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en 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 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 70**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

**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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

**Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie****Artikel 72****Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Geen enkele persoon die betrokken is in het functioneringsgebeuren van het personeelslid dat beroep aantekent kan deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden van de raad, het uitvoerend orgaan van het bestuur, het managementteam, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid kunnen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat uitsluitend uit externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie zoals vermeld artikel 194 DLB.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

De leden verbinden zich ertoe de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

**Paragraaf 2**

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

### Onderafdeling 3. werking van de beroepsinstantie

#### Artikel 73

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

#### Artikel 74

Het personeelslid en de evaluatoren 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres en het gekende verblijfsadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### Artikel 75

##### Paragraaf 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 zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

##### Paragraaf 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 hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

### Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

#### Artikel 76

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

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

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

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

**Artikel 77**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, 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 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Onderafdeling 1. 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, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van 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.

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

**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 evaluatiegesprek gevoerd:

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

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

**Artikel 81**

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 het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement, of indien dit reglement er niet is, de laatste maand van de proeftijd.

**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 komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**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 maximaal 12 maanden.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**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 raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de drie maanden na de eindevaluatie door het evaluatiecomité.

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

**Onderafdeling 2. evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 85**

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

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouders. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen, de functiehouders en de algemeen directeur indien de functiehouders de financieel directeur is, met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders, de algemeen directeur indien de functiehouders de financieel directeur is, als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders, de algemeen directeur indien de functiehouders de financieel directeur is, of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek noodzakelijk.



Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder, de algemeen directeur indien de functiehouder de financieel directeur is, en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. De partijen ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres en het gekende verblijfsadres.

#### **Artikel 86**

Indien het functioneren van de functiehouder aanleiding geeft tot een ongunstig functioneringsgesprek, kan het college een evaluatietraject opstarten.

Een eerste evaluatie kan maar als er minstens drie maanden na het eerste functioneringsgesprek een bijkomend functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een verslag met afspraken dat opgenomen is in het individueel personeelsdossier.

In voorkomend geval duurt de procedure negen maanden. Ze wordt onderverdeeld in evaluatieperiodes van telkens drie maanden.

#### **Artikel 87**

De evaluatie wordt uitgevoerd in overeenstemming met de bepalingen van het BVR RPR G.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

Tot de evaluatiecriteria behoren de kernresultaten en gedragscompetenties aan de hand van de functiebeschrijvingen.

Voor de algemeen directeur worden de evaluatiecriteria vastgelegd na overleg tussen haar/hem en het college van burgemeester en schepenen.

Voor de financieel directeur worden de evaluatiecriteria vastgelegd na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie, bespreken de resultaten van het overleg en sturen daar waar nodig bij.

#### **Artikel 88**

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

#### **Artikel 89**

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

**Artikel 90**

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

1. een interview met de algemeen directeur en de financieel directeur om vast te stellen in welke mate en op welke wijze zij of hij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouders voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De resultaten worden verwerkt tot conclusies.

3. De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Het voorbereidend rapport wordt voorgesteld en toegelicht aan het evaluatiecomité.

**Onderafdeling 3.      evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Artikel 90**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 92**

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid na twee negatieve evaluaties.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouders is alleen mogelijk als uit een tweede evaluatie na een periode van ten minste drie maanden die volgt op de kennisgeving van het eerste ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouders, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

Indien de eerste twee opeenvolgende evaluatieperiodes worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een laatste evaluatieperiode van drie maanden aan. In voorkomend geval is het eindevaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer het evaluatieresultaat ongunstig krijgt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 93

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.

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

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.

#### Artikel 94

##### Paragraaf 1

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

##### Paragraaf 2

Niet van toepassing.

#### 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.

<b>AFDELING 2. VORMINGSPLICHT</b>
-----------------------------------

**Artikel 96**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie;
5. arbeidsreglement en veiligheidsaspecten.

**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, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk 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, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke 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, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, 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.

De reistijd voor het volgen van vormingsactiviteiten georganiseerd buiten de normale werkplaats geldt als diensttijd en geeft recht op compensatieverlof.

**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.

<b>AFDELING 3. VORMINGSRECHT</b>
----------------------------------

**Artikel 102****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden of te vergroten.

**Paragraaf 2**

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

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een ingestelde bevorderingsprocedure is een recht.

**Artikel 103**

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit, andere dan deze voor deelname aan een ingestelde bevorderingsprocedure, kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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. Het personeelslid rapporteert onverwijld aan het diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

**Artikel 105**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke 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**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de 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.

De reistijd voor het volgen van vormingsactiviteiten georganiseerd buiten de normale werkplaats geldt als diensttijd en geeft recht op compensatieverlof.

**Artikel 108**

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

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 109

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.

### 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

#### Paragraaf 1

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.

#### Paragraaf 2

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.

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de stad/het OCMW 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 die aanleiding geven tot een onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking / het voltijds Vlaams Zorgkrediet/de voltijdse federale thematische verloven;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof;
- georganiseerde en door de representatieve vakorganisaties erkende werkonderbrekingen.

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

**Artikel 112****Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 111 worden alle diensten verstaan die recht geven op 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 worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non - activiteit werden opgenomen in bijlage V van deze rechtspositieregeling.

**Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 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, de 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 113**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de stad/het OCMW, 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 personeelslid 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 met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 november 2021.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

**Artikel 115**

In afwijking van artikel 111, §4, en artikel 113, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 november 2021.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

**Artikel 115bis**

In afwijking van artikel 111, §4, en artikel 113, wordt aan het verplegend personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie van verpleegkundige.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

**Artikel 115ter**

In afwijking van paragraaf 111,§4, en artikel 113, wordt aan het verzorgend personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 116

##### Paragraaf 1

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.

##### Paragraaf 2

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 117

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

#### Artikel 118

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

BV1-BV2-BV3 (verpleegkundige en paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling):

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2.

Voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

**Artikel 119**

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;

C1-C2 (begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau):

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4 (gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige):

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

**Artikel 120**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de graad van rang Dx voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouders in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult :

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

**Artikel 121**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. 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

##### Paragraaf 1

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

##### Paragraaf 2

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 3

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;
- een nog ander communicatiemiddel.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

**Paragraaf 4**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris;
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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden aangetekende kandidatuur;
- b. door een persoonlijk overhandigde kandidatuur tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch formulier.

**Paragraaf 5**

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

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

De datum van het afgiftebewijs van de aangetekende zending, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

De bewijslast ligt bij de kandidaat.

**Artikel 124**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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 voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

**AFDELING 2. DE SELECTIE****Artikel 126**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, artikel 21, 2<sup>e</sup> lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 127**

Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

**AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES****Artikel 128**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een bevorderingsreserve opgenomen.

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

De kandidaten in de bevorderingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun behaalde eindresultaat.

De kandidaten die opgenomen zijn in een bevorderingsreserve 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.

**Artikel 129**

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**AFDELING 4. BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG****Artikel 130**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- d. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- e. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of in niveau C;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 131**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 132**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. slagen voor de selectieprocedure.



Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 133**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad D1-D3;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING****Artikel 134**

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd en blijken uit de functiebeschrijving, worden uiterlijk binnen een termijn van 60 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

**Artikel 135****Paragraaf 1**

Artikel 43 §1 en §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.

**Paragraaf 2**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 164 §1 en artikel 166.

AFDELING 6. BEVORDERING
-------------------------

**Artikel 136**

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

## **HOOFDSTUK XIII. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 136 bis**

##### **Paragraaf 1**

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de algemeen directeur of het dienst- of afdelingshoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de afdeling, en om in het zoeken naar een oplossing voor een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn afdeling te bepalen.

##### **Paragraaf 2**

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld.

##### **Paragraaf 3**

Daarnaast kan de algemeen directeur of een dienst- of afdelingshoofd steeds een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op vraag van een ander dienst- of afdelingshoofd, teneinde de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste afdeling te verzekeren.

Zulke dienstaanwijzing gebeurt op vrijwillige basis.

#### **Artikel 137**

##### **Paragraaf 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.

##### **Paragraaf 2**

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

#### **Artikel 138**

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

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

<b>AFDELING 2. VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b>
---

#### **Artikel 139**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

#### **Artikel 140**

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;
- een nog ander communicatiemiddel.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

#### **Artikel 141**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris;
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. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden aangetekende kandidatuur;
- b. door een persoonlijk overhandigde kandidatuur tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch formulier.

#### **Artikel 142**

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

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

De datum van het afgiftebewijs van de aangetekende zending, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

De bewijslast ligt bij de kandidaat.

#### **Artikel 143**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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 144**

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 145**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

De kandidaten worden onderworpen aan een functiegericht gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

**Artikel 146**

Als de functie vervuld wordt door graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

De kandidaten worden onderworpen aan een functiegerichte selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
  - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
  - c. het laatste functioneringsgesprek van de kandidaat.
2. aan te vullen met naargelang van de aard van de functie en de keuze van de aanstellende overheid, ofwel:
  - a. een psychotechnische proef;
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c. een praktische proef;
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

**Artikel 147**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

**Artikel 148**

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 146 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

**Artikel 149**

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 ten 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 113.

<b>AFDELING 3. MOBILITEITSRESERVE</b>
---------------------------------------

**Artikel 149 bis*****Paragraaf 1***

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een mobiliteitsreserve opgenomen.

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

De kandidaten in de mobiliteitsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun behaalde eindresultaat.

De kandidaten die opgenomen zijn in een mobiliteitsreserve behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een aanstelling in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

***Paragraaf 2***

De eerst gerangschikte kandidaat van de mobiliteitsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE  
PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD, AGB EN HET OCMW  
ZOTTEGEM****Artikel 149 ter**

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

**Artikel 149 quater****Paragraaf 1**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de stad, het OCMW en het AGB van Zottegem vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de stad, het OCMW en het AGB van Zottegem.

**Paragraaf 2**

De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit;
2. door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

**Paragraaf 3**

Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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

EN

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

**Paragraaf 4**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW/de stad/het AGB, samen met het verzoek aan het OCMW/de stad/het AGB om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.



**HOOFDSTUK XV. GEZAMELIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE  
WERVINGSRESERVES BIJ DE STAD, AGB EN OCMW****Artikel 149 quinquies****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de stad, AGB en het OCMW Zottegem bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad/AGB als bij het OCMW.

**Paragraaf 3**

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Een selectiecommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 14 van deze rechtspositieregeling, voert de selectie uit.

**Paragraaf 4**

De aanstellende overheden kunnen bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

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

De kandidaten in de reserve worden gerangschikt in volgorde van hun behaalde eindresultaat.

**Paragraaf 5**

Indien de stad/AGB en het OCMW Zottegem een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

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

De kandidaten in de reserve worden gerangschikt in volgorde van hun behaalde eindresultaat.

**HOOFDSTUK XVI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD/AGB/HET OCMW ZOTTEGEM EN ANDERE OVERHEDEN****Artikel 149 sexies**

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

**Artikel 149 septies****Paragraaf 1**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de stad/het OCMW/het AGB van Zottegem en andere overheden vastgesteld.

**Paragraaf 2**

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in artikel 4, §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

**Paragraaf 3**

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

**Paragraaf 4**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in dit hoofdstuk. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

### **TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

##### **Artikel 150**

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 verzwakt.

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 151**

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.

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

##### **Artikel 152**

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

##### **Artikel 153**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 223.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 154

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### Artikel 155

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

### Artikel 156

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

### Artikel 157

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.

### Artikel 158

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

### Artikel 159

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid en met de waarneming instemt.

### Artikel 160

#### Paragraaf 1

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 215.

#### Paragraaf 2

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 155 tot en met artikel 159:

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

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### **HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG**

#### **Artikel 161**

##### **Paragraaf 1**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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.

##### **Paragraaf 2**

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

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

#### **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.

#### **Artikel 163**

##### **Paragraaf 1**

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

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

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

1. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid;

##### **Paragraaf 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 113.

## **HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**

### **Artikel 164**

#### **Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

#### **Paragraaf 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

#### **Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

### **Artikel 165**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 164. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

<b>HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</b>
--

**Artikel 166**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering (...) niet voldoet 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 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 die de proeftijd voltooid hebben.

## **TITEL 5. 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;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

#### **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 dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
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*****Paragraaf 1***

In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

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 het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

***Paragraaf 2***

In de gevallen vermeld in artikel 167 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het (...) statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse (...) 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. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat “ongunstig” voor de eindevaluatie van de proeftijd.

### Artikel 171

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. 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 personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

### Artikel 173

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van zeven kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De aanstellende overheid kan, in onderling akkoord, afzien van de opzegtermijn van zeven kalenderdagen of de opzegtermijn inkorten.

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

**Artikel 174**

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 (...) bepalingen.

**Artikel 175**

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

**Artikel 176**

De opzegtermijn bedraagt drie maanden en indien het ontslag uitgaat van het bestuur wordt de opzegtermijn door volgende afwezigheden geschorst:

- Vakantie
- Moederschapsverlof (inclusief de totale periode van 8 weken tijdens dewelke het personeelslid haar recht op verlofdagen postnatale rust benut)
- Profylactisch verlof wegens zwangerschap of borstvoeding
- Voorlopige hechtenis
- Ziekte en ongeval
- Arbeidsongeval en beroepsziekte
- Inhaalrust wegens overuren
- Schorsing van de prestaties in het kader van ouderschapsverlof met uitkeringen

De opzegtermijn wordt in dit geval verlengd met de duur van de afwezigheid.

**Artikel 177**

Het statutaire personeelslid, al dan niet 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.

<b>HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</b>
--

**Artikel 177 bis****Paragraaf 1**

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

**Paragraaf 2**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

**Paragraaf 3**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

## **TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL**

### **HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL**

#### **Artikel 177**

##### **Paragraaf 1**

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de stad, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

##### **Paragraaf 2**

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

##### **Paragraaf 3**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

##### **Paragraaf 4**

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

##### **Paragraaf 5**

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 177 quater

#### Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een stedelijk belang.

#### Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

#### Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na schriftelijk akkoord met het betrokken personeelslid.

#### Paragraaf 4

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

#### Paragraaf 5

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

#### Paragraaf 6

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

## TITEL 6. 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, al dan niet gevolgd door de letter V, en 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 graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117 tot 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 181

##### Paragraaf 1

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

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 hogere graad	Dx	D4-D5

## 3° niveau C:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
Basisgraad van begeleider erkende kinderdagverblijven en van begeleider buitenschoolse kinderopvang met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
Basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
Basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige	Cv	C3-C4
1 hogere graad	Cx	C4-C5

## 4° niveau B:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
Basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bv	BV1-BV2-BV3
Hogere graad	Bx	B4-B5
Hogere graad van hoofdverpleegkundige in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bx	BV5

## 5° niveau A:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b



**Paragraaf 2**

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.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## **HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGENINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT**

### **AFDELING 1. 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 gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en de 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 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE**

#### **Artikel 184**

##### **Paragraaf 1**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij indiensttredingen vanaf 1 november 2021 volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

**Paragraaf 2**

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, en dit overeenkomstig artikel 113.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

<b>AFDELING 3. VALORISATIE VAN DE DIENSTEN</b>
--

**Artikel 185****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot 184 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.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**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 of artikel 115bis 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

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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.

#### Paragraaf 2

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

#### Paragraaf 3

Dit artikel geldt vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

**Artikel 192*****Paragraaf 1***

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt als volgt vastgesteld:

Vanaf 1 januari 2008

1. Minimumschaal: 33.475,08 euro
2. Maximumschaal: 49.281,50 euro

Vanaf 1 januari 2009

1. Minimumschaal: 34.646,71 euro
2. Maximumschaal: 51.006,35euro

***Paragraaf 2***

De salarisschaal van de financieel directeur wordt als volgt vastgesteld:

Vanaf 1 januari 2007

1. Minimumschaal: 32.638,20 euro
2. Maximumschaal: 48.049,46 euro

***Paragraaf 3***

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

***Paragraaf 4***

Als het inwoneraantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in dit artikel werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

***Paragraaf 5***

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

## 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 en uiterlijk de vierde laatste werkdag van de maand. 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

#### Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag in dertigsten verdeeld :

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

#### Paragraaf 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 7. 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 stad/het OCMW 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 feestdagen tussen 0 en 24 uur.

#### Artikel 199

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 200

##### Paragraaf 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.

##### Paragraaf 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%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

##### Paragraaf 3

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

##### Paragraaf 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.

##### Paragraaf 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 2. VAKANTIEGELD****Artikel 202**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt 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.

Het statutaire personeelslid op proef ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het Koninklijk besluit van 30 maart 1967 ter uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers – vakantieregeling van de privésector voor de bedienden.

Het contractuele personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 ter uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers – vakantieregeling van de privésector voor de bedienden.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald uiterlijk op 31 mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

**AFDELING 3. EINDEJAARSTOELAGE****Artikel 203**

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 standplaatsstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

**Artikel 204**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 205**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde 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.

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 de 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) vanaf 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:

2,5 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 206**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 205, 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, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, 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 207**

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

**Artikel 207bis**

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

#### Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 209

##### Paragraaf 1

Naast de inhaalarust 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 feestdag zoals bepaald in artikel 251 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 half uur inhaalarust indien zaterdag een normale inactiviteitsdag is krachtens de arbeidstijdregeling van het personeelslid.

##### Paragraaf 2

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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

#### Artikel 210

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen zoals bepaald in artikel 251.

### AFDELING 2. OVERUREN

#### Artikel 211

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Artikel 212****Paragraaf 1**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

**Paragraaf 2**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

**Paragraaf 3**

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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

**Paragraaf 5**

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

<b>AFDELING 3. VERSTORINGSTOELAGE</b>
---------------------------------------

**Artikel 213****Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Paragraaf 2**

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.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals vermeld in artikel 212.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

### AFDELING 1. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

#### Artikel 214

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 160 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 215

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

### AFDELING 2. GEVARENTOELAGE

#### Artikel 216

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht 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, heeft recht op een gevarentoelage.

De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een toelage worden als bijlage opgenomen.

#### Artikel 217

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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 euro per uur tegen 100%

#### Artikel 218

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 216 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

<b>AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE</b>
--

**Artikel 219**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

**Artikel 220**

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

**Artikel 221**

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

<b>AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP</b>
--

**Artikel 222**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

**Artikel 223**

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 224

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

Met dienstreizen worden gelijkgesteld:

1. verplaatsingen die het personeelslid maakt om aan vormingsactiviteiten deel te nemen;
2. verplaatsingen die het personeelslid maakt wanneer het als kandidaat wordt opgeroepen voor het afleggen van een proef opgenomen in het programma van zijn of haar loopbaanselectieprocedure in een andere plaats dan haar of zijn administratieve standplaats of werkelijke verblijfplaats;
3. verplaatsingen die het personeelslid moet maken naar aanleiding van een oproeping van het medisch centrum waarvan zij afhangen;
4. verplaatsingen die het personeelslid moet maken naar aanleiding van een arbeidsongeval en een ongeval op de weg van en naar het werk:
  - a. op vraag van het bestuur;
  - b. op vraag van de rechtbank of de door de rechter aangeduide expert;
  - c. op vraag van de geneeskundige dienst.

#### Artikel 225

Het hoofd van het personeel, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen.

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

De toelating voor het maken van dienstreizen kan permanent zijn wanneer het personeelslid regelmatig dienstreizen moet maken.

#### Artikel 226

Het personeelslid dat zich herhaaldelijk met het openbaar vervoer moet verplaatsen kan een abonnement krijgen.

Het personeelslid dat veel dienstreizen maakt kan een jaarlijkse forfaitaire vergoeding door de raad bepaalt, krijgen.

Voor de berekening van de kilometervergoeding telt de werkelijke afstand van de gevolgde wegen.

Reiskosten worden onverwijld door het bestuur betaald op overlegging van een reiswijzer en de bewijsstukken van de kosten.

De reisvergoeding wordt geweigerd of aangepast als het niet-verantwoorde kosten betreft.

Voor het personeelslid dat toelating krijgt om zijn eigen voertuig te gebruiken voor dienstreizen zal het bestuur een omniumverzekering afsluiten.

#### Artikel 227-229

Niet van toepassing.

<b>AFDELING 2. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN</b>
---

**Artikel 230****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

**Paragraaf 2**

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**Paragraaf 3**

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd conform het BVR RPR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding conform het BVR RPR.

**Paragraaf 5**

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 231**

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

**Artikel 232**

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 1. MAALTIJDCHQUES

#### **Artikel 233**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur.

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.

##### **Paragraaf 2**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop de werknemer tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop de werknemer thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

##### **Paragraaf 3**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;

- economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarig;
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

#### **Paragraaf 4**

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

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

#### **Paragraaf 5**

Voor de berekeningen waarvan spraken in paragraaf 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

#### **Paragraaf 6**

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 3,5 euro voor de personeelsleden die genieten van een attractiviteitspremie en 4 euro voor de overige personeelsleden. De werkgeversbijdrage bedraagt respectievelijk 2,41 euro en 2,91 euro.

**Paragraaf 7**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

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

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

**Paragraaf 8**

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren (...).

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

**Paragraaf 9**

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

**Paragraaf 10**

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

**AFDELING 2. HOSPITALISATIEVERZEKERING****Artikel 234****Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht waarvan in beide gevallen de duur minimum 6 maanden bedraagt.

**Paragraaf 2**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen.

**Artikel 235**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen voor een bedrag gelijk aan de tussenkomst van de stad/het OCMW voor de personeelsleden opgesomd in artikel 234;
2. de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden wordt niet ten laste genomen.

**Artikel 236**

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

**AFDELING 3. VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER****Artikel 237****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt de kosten volledig terugbetaald.

Het personeelslid legt een ondertekende verklaring voor waaruit blijkt dat het gebruik maakt van dit soort vervoer samen met de bewijsstukken.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat de afstand van de woon- of verblijfplaats naar de werkplaats en omgekeerd volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding gelijk aan het bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

**Artikel 238**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

**Artikel 239**

Voor de berekening van de kilometervergoeding telt de werkelijke afstand van de gevolgde wegen. Het personeelslid bezorgt een verklaring op eer inzake het aantal kilometers.

De vergoeding voor het woon-werkverkeer wordt geweigerd of aangepast als die niet verantwoord is.

<b>AFDELING 4. BEGRAFENISVERGOEDING</b>
---

**Artikel 240**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

**Artikel 241**

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haar- 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 242**

Niet van toepassing.

## **TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 243**

##### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

##### **Paragraaf 2**

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

#### **Artikel 244**

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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 245**

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

#### **Artikel 246**

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.
- wanneer zijn ambt op wordt opgeheven.

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

#### **Artikel 247**

Het hoofd van het personeel beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 248

#### Paragraaf 1

De vakantieregeling van de niet vastbenoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector).

Voor de vastbenoemde personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector.

#### Paragraaf 2

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 4°, en 6° met minder dan tien jaar anciënniteit bij het bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- tien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het bestuur;
- dertig jaar anciënniteit bij het bestuur;

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit bij het bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

#### Paragraaf 2bis

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 5°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Paragraaf 3

De vakantiedagen kunnen 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.

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 249

#### Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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.

Aantal vakantiedagen =  $x - (x \cdot y) / 260$  waarbij  $x$  = aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en  $y$  = totale aantal afwezigheidsdagen.

**Paragraaf 2**

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.

**Paragraaf 3**

Bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering wordt de meerekenbaarheid beperkt tot de eerste 12 maanden van de ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

**Paragraaf 4**

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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.

**Artikel 250****Paragraaf 1**

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

**Paragraaf 2**

Als het statutaire personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het contractuele personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

**Paragraaf 3**

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.



### HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

#### Artikel 251

##### Paragraaf 1

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 4°, en 6° heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 15 november
- 25 december;
- 26 december.

##### Paragraaf 1bis

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 5°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

**Paragraaf 2**

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag.

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau bepaalt voor 15 december van het voorafgaande jaar op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag vervangen worden door een andere dag.

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

1. Het vaststellen van de vervangende feestdagen in het betreffende kalenderjaar;
2. Het toekennen van het recht aan de personeelsleden om vervangende dagen voor feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, op te nemen in het betreffende kalenderjaar op de wijze van toepassing voor de jaarlijkse vakantiedagen;
3. Een combinatie van voorgaande procedures. (1+2)

Deze paragraaf geldt voor de personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 5°, die onder het toepassingsgebied van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen vallen, met behoud van de toepassing van deze wet.

**Paragraaf 3**

Voor de stadsdiensten/de diensten van het OCMW die werken volgens een specifieke arbeidstijdregeling en die werken op feestdagen andere dan feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, bepaalt het college van burgemeester en schepenen/de raad voor 15 december van het voorafgaande jaar een afwijkende regeling.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat op een feestdag werkt, wordt vergoed volgens Titel 7, Hoofdstuk III van deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK IV. HET BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Artikel 252

#### Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 253

#### Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

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

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

#### Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaat:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de algemeen directeur.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Zij moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

### **Paragraaf 3**

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

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

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

## **Artikel 254**

### **Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 274 §2, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

### **Paragraaf 2**

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

### **Paragraaf 3**

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## **Artikel 255**

### **Paragraaf 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 weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en 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 medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

### **Paragraaf 2**

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

### **Paragraaf 4**

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

### **Paragraaf 5**

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

**Paragraaf 6**

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

**Paragraaf 7**

Het contractueel personeelslid dat, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg(minstens 6 maanden) een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Het pleegouderverlof van zes weken per ouder wordt als volgt verhoogd voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen :

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

Indien het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind, worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.

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

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### Artikel 256

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

### Artikel 257

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Dit gebeurt telefonisch vóór de aanvang van de werkdag of indien dit niet mogelijk is, zo snel mogelijk. Dit gebeurt niet per mail, sms of voicemail.
- Voor de technische dienst moet deze verwittiging zo snel mogelijk en bij voorkeur tenminste een half uur vóór de aanvang van de werkdag gebeuren.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn. In voorkomend geval heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden en/of schriftelijk zijn verweer in te dienen.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigt heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## **Artikel 258**

### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.



**Paragraaf 2**

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen 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.

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.

**Paragraaf 3**

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

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

**Paragraaf 4**

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden 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 ziektedagen.

**Artikel 259**

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

**Artikel 260**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet, vermeld in artikel 258, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 261****Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van 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.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 262****Paragraaf 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 258, behalve voor de toepassing van artikel 259, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 262, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

**Paragraaf 2**

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 263

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

#### Artikel 264

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 265

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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 2. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### Artikel 266

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 258, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 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.

#### Artikel 267

##### Paragraaf 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.

**Paragraaf 2**

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING
---

**Artikel 268****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 5**

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

**Paragraaf 6**

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn 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 VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES**

### **Artikel 269**

Niet van toepassing.

## **HOOFDSTUK VIII. DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK**

### **Artikel 270**

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

## **HOOFDSTUK IX. DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING**

### **Artikel 271**

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

## HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 272

#### Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

#### Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, schriftelijk en tegen ontvangstbewijs, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. De brief vermeldt de aanvangsdatum en de duur van het verlof. Na het verstrijken van 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag wordt de aanvraag als goedgekeurd beschouwd. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze en wordt onverwijld meegedeeld aan het personeelslid.

#### Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### Artikel 273

#### Paragraaf 1

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK XI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

### Artikel 274

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen op te nemen binnen de maand
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen op te nemen binnen de maand
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen op te nemen binnen de maand
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen op te nemen binnen de maand
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag op te nemen binnen de maand
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of 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
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd



**Paragraaf 2**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd en wordt zo dicht mogelijk bij de gebeurtenis opgenomen.

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 Arbeidsovereenkomstenwet.

Dit verlof geldt ook voor meedouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meedouder;
- 2) de meedouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meedouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

**Paragraaf 3**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

**Paragraaf 4**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALD VERLOF

### Artikel 275

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

##### Onbetaald verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;

##### Onbetaald verlof als recht:

3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### Paragraaf 3

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° worden toegestaan:

- de decretale graden;
- de leden van het managementteam.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° een recht.

#### Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen m.u.v. onbetaald verlof conform §1 punt 1.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

**Paragraaf 6**

Het voltijds onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit..

**Paragraaf 7**

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

**Paragraaf 8**

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

**Paragraaf 9**

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 276**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**Artikel 277****Paragraaf 1**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

**Paragraaf 2**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

**HOOFDSTUK XIII. DE LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 278**

Het personeelslid kan de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**Artikel 279**

De decretale graden, de titularissen van graden van niveau A en leidinggevende personeelsleden van niveau B zijn uitgesloten van de vermindering van de prestaties met 1/2de in het kader van het Vlaams zorgkrediet.

De federale thematische verlopen zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Artikel 280**

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld wat betreft de opbouw van anciënniteiten (...).

Het verlof is onbezoldigd.

**\*AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET****Artikel 281**

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. Het gaat om:
  - eigen kinderen (inclusief adoptie);
  - kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie);
  - pleegzorg of pleegvoogdij.
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder (...) familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een (...) opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

## **Artikel 282**

### **Paragraaf 1**

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij (...) volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij (...) onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij (...) onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

### **Paragraaf 2**

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in één van de volgende gevallen:

- de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
- het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 281.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

**Paragraaf 3**

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

**Paragraaf 5**

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

**Artikel 283****Paragraaf 1**

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het uitvoerend orgaan van het bestuur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

**Paragraaf 2**

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de stad waar het personeelslid woont.

**Paragraaf 3**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:
  - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
  - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
  - Pleegkind: een attest van pleegzorg
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
  - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap.
  - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
  - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden.
  - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

**Artikel 284**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

(...)

**Artikel 285**

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

**Artikel 286**

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend;
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet;
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt, een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

**AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING (FEDERAAL)****Artikel 287**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Artikel 288****Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 289**

Voor de toepassing van de artikelen 287 en 288 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Artikel 290**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.



**Artikel 291**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 290 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

**Artikel 292**

De personeelsleden die de (...) onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN (FEDERAAL)****Artikel 293****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met een vijfde of met een tiende om voor zijn kind te zorgen:

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

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend tot het kind éérentwintig jaar wordt;

- als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- als het kind 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;
- als het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de kinderbijslagreglementering.

**Paragraaf 2**

Aan de voorwaarde van de twaalfde en éérentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en éérentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 296.

**Artikel 294****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van **vier** maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart.

**Paragraaf 4**

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2, 3 en 4 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde of tien maanden vermindering met een tiende.

**Artikel 295**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 296 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

**Artikel 296**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 293 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Artikel 297*****Paragraaf 1***

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 296.

***Paragraaf 2***

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Artikel 298**

Niet van toepassing

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID (FEDERAAL)****Artikel 299**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid (...) dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 300****Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Met akkoord van het bestuur kan het personeelslid het voltijds verlof voor medische bijstand opnemen met een minimumperiode van een week. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing van het voltijds verlof voor medische bijstand in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

**Paragraaf 2**

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

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 301**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid (...) dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 302****Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

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

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Paragraaf 3**

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

**Artikel 303**

Voor de toepassing van de artikelen 299 tot en met 302 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Artikel 304**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 300, §2 en 302, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 305**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 304, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Artikel 306**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 304 en 305 zijn van toepassing.

**AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND (FEDERAAL)****Artikel 306 bis****Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

**Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 300, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

**Paragraaf 3**

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

**Paragraaf 4**

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

**Paragraaf 5**

In afwijking van artikel 300, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 299 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

**Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 304, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

**Artikel 306 ter****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 304, tweede lid en artikel 306 bis§6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 304, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 306bis§2.

***Paragraaf 2***

Artikel 305 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## HOOFDSTUK XIV. HET POLITIEK VERLOF

### Artikel 307

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XV. HET VAKBONDSVERLOF

### Artikel 308

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 308 bis

#### Paragraaf 1

Het profylaxeverlof of voorbehoedsverlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

#### Paragraaf 2

Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid of op initiatief van de arbeidsgeneesheer.

#### Paragraaf 3

De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxe- of voorbehoedsverlof, waarvan de duur, berekend in kalenderdagen, varieert in functie van de aandoening:

- difteritis: zeven dagen, indien het personeelslid drager is van de kiemen;
- epidemische encefalitis: zeventien dagen;
- tyfus en paratyfus: twaalf dagen;
- meningitis cerebrospinalis: negen dagen;
- malleus: twaalf dagen;
- kinderverlamming: zeventien dagen;
- roodvonk: tien dagen;
- pokken: achttien dagen.

#### Paragraaf 4

De periodes van profylaxeverlof gelden vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen heeft vertoond, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt door de behandelend geneesheer.



**Paragraaf 5**

Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

1. aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;
2. aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
3. aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

**Paragraaf 6**

De werkhervatting door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de behandelend geneesheer.

**Paragraaf 7**

Het profylaxe- of voorbehoedsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Tijdens het profylaxe- of voorbehoedsverlof behoudt het vast aangestelde statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

Het contractuele personeelslid bekommt een uitkering van het ziekenfonds.

## HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 309

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op 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. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de deelname aan overlegcomités, onderhandelingscomités en vergaderingen van representatieve vakorganisaties;
9. voor de deelname aan examens binnen het eigen stads – en OCMW – bestuur, inclusief verzelfstandigde agentschappen van de stad.

#### Paragraaf 2

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.

#### Paragraaf 3

Niet van toepassing.

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

**Artikel 310****Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op:

1. de eerste werkdag van het jaar vanaf 12 uur;
2. augustus kermis – dinsdag;
3. 24 december vanaf 12 uur;
4. 31 december vanaf 12 uur.

**Paragraaf 2**

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

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

De algemeen directeur beslist over de individuele aanvraag.

De aanvraag wordt voor de aanvang schriftelijk en tegen ontvangstbewijs gesteld. De brief vermeldt de aanvangsdatum en de duur van het verlof.

Na het verstrijken van 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag wordt de aanvraag van het personeelslid als goedgekeurd beschouwd.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze en wordt onverwijld meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan van het bestuur. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 311****Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 309 en 310 dienstvrijstelling toegestaan worden.

De algemeen directeur beslist over de individuele aanvraag.

De aanvraag wordt voor de aanvang schriftelijk en tegen ontvangstbewijs gesteld. De brief vermeldt de aanvangsdatum en de duur van het verlof.

Na het verstrijken van 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag wordt de aanvraag van het personeelslid als goedgekeurd beschouwd.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze en wordt onverwijld meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan van het bestuur. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

**Paragraaf 2**

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

**TITEL 9. DE SLOTBEPALINGEN****HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN****Artikel 312**

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.

Oude salarisschaal	Nieuwe salarisschaal/toeslag/toelage/vergoeding
A. 1.1.50	C1/Diplomavergoeding
A 2.1.12	E2/Diplomavergoeding
A 4.1.53	C3

**Artikel 313**

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

**AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES****Artikel 314****Paragraaf 1**

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.

**Paragraaf 2**

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

**Artikel 315****Paragraaf 1**

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 uitvoerend orgaan van het bestuur.

**Paragraaf 2**

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Artikel 316**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van 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 overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**Artikel 316bis****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 248 §2bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing op de personeelsleden werkzaam in het woonzorgcentrum:

Het voltijds werkend personeelslid jonger dan 45 jaar heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf 45 jaar heeft het personeelslid recht op 27 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar en vanaf 50 jaar op 28 werkdagen.

De personeelsleden genieten een bijkomende jaarlijkse vakantie waarvan de duur als volgt wordt bepaald:

- Op 60 jaar = 1 werkdag;
- Op 61 jaar = 2 werkdagen;
- Op 62 jaar = 3 werkdagen;
- Op 63 jaar = 4 werkdagen;
- Op 64 jaar = 5 werkdagen.

De overige personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3°, in dienst op 31 december 2010, met minder dan tien jaar anciënniteit bij het bestuur, hebben recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- tien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het bestuur;
- dertig jaar anciënniteit bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit bij het bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

**Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 251 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

**Paragraaf 3**

§1 en §2 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn of zij middels een procedure van bevordering of interne mobiliteit statutair aangesteld worden binnen het OCMW.

Het recht zoals bedoeld in het eerste lid vervalt:

- Bij hervatting na een onderbreking te wijten aan het personeelslid;
- Bij een onderbreking van minstens drie maanden.

**Paragraaf 4**

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2011.

**Artikel 317****Paragraaf 1**

De periodieke evaluatie wordt opgeheven op het moment van de inwerkingtreding van deze wijziging aan de rechtspositieregeling. Vanaf dan geldt hoofdstuk III – Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan.

Een ongunstig evaluatieresultaat uit de vorige periodieke evaluatie zal voor het personeelslid geen verder gevolg hebben in het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem. Indien geen evaluatie heeft plaats gevonden, wordt men geacht gunstig te zijn geëvalueerd.

**Paragraaf 2**

Een evaluatietraject kan ten vroegste starten op 1 september 2020.

## HOOFDSTUK II. DE OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 318

Alle raadsbesluiten houdende de goedkeuring van het administratief en geldelijk statuut en het contractueel reglement en latere wijzigingen, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Worden opgeheven met ingang van 1 januari 2010:

- De gemeenteraadsbeslissingen van 17 april 2000 en alle latere gemeenteraadsbeslissingen die onderwerpen bevatten die het administratief statuut voor het statutair personeel bepalen en die de gemeenteraadsbeslissing van 21 juni 2010 betreffende het vaststellen van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel voorafgaan.
- De gemeenteraadsbeslissingen van 17 april 2000 en alle latere gemeenteraadsbeslissingen die onderwerpen bevatten die het reglement voor het contractueel personeel bepalen en die de gemeenteraadsbeslissing van 21 juni 2010 betreffende het vaststellen van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel voorafgaan.
- De gemeenteraadsbeslissingen van 17 april 2000 en alle latere gemeenteraadsbeslissingen die onderwerpen bevatten die het geldelijk statuut voor het gemeentepersoneel bepalen en die de gemeenteraadsbeslissing van 21 juni 2010 betreffende het vaststellen van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel voorafgaan.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 319

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2010, tenzij anders bepaald, en behoudens latere bepalingen.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, tenzij anders bepaald, en behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

## BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 3§4, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de stad/het OCMW:

### Niveau A :

- a. masterdiploma's die uitgereikt zijn door :
  - 1. de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 2. een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - 3. een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c. diploma's van doctor.

### Overgangsmaatregelen niveau A :

- a. diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen), of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c. diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d. getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e. diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f. diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;



- g. diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het " Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans " in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

#### Niveau B

- a. bachelordiploma's die uitgereikt zijn door :
  - 1. een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
  - 2. de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 3. een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

#### Overgangsmaatregel niveau B :

- a. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b. diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c. diploma van mijnmeter;
- d. een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e. kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f. diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g. getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h. getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i. diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k. kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l. diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m. diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n. diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o. diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p. diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

- q. diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t. diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

#### Niveau C :

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderd vijftig lestijden;
- i. diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

#### Overgangsmaatregel niveau C :

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;

- f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h. einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k. einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l. einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- m. diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de steden, de OCMW's en de provincies :

- a. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

In afwijking van punt 4 gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de steden, de OCMW's en de provincies ook de bepalingen van de Richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

Niveau D: geen diploma of studievoorschriften vereist.

Niveau E : geen diploma of studievoorschriften vereist.

## BIJLAGE II.      UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salaris- schalen	Algemeen directeur – klasse 5	Financieel directeur – klasse 5
<b>minimum</b>	47.848,79	45.074,95
<b>maximum</b>	70.661,54	66.564,75
<b>verhoging</b>	1x1x2.851,62 7x2x2.851,59	1x1x2.686,26 7x2x2.686,22
<b>0</b>	47 848,79	45 074,95
<b>1</b>	50 700,41	47 761,21
<b>2</b>	50 700,41	47 761,21
<b>3</b>	53 552,00	50 447,43
<b>4</b>	53 552,00	50 447,43
<b>5</b>	56 403,59	53 133,65
<b>6</b>	56 403,59	53 133,65
<b>7</b>	59 255,18	55 819,87
<b>8</b>	59 255,18	55 819,87
<b>9</b>	62 106,77	58 506,09
<b>10</b>	62 106,77	58 506,09
<b>11</b>	64 958,36	61 192,31
<b>12</b>	64 958,36	61 192,31
<b>13</b>	67 809,95	63 878,53
<b>14</b>	67 809,95	63 878,53
<b>15</b>	70 661,54	66 564,75

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>verhoging</b>	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
<b>verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
<b>0</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>1</b>	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
<b>2</b>	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
<b>3</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>4</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>5</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>6</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>7</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>8</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>9</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>10</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>11</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>12</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>13</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>14</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>15</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>16</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>17</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>18</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>19</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>20</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>21</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>22</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>23</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>24</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>Maximum</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
<b>Verhoging</b>	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
<b>0</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>1</b>	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
<b>2</b>	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
<b>3</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>4</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>5</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>6</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>7</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>8</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>9</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>10</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>11</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>12</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>13</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>14</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>15</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>16</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>17</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>18</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>19</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>20</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>21</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>22</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>23</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>24</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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



salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
<b>Minimum</b>	17.450	18.950	19.650	22.050
<b>Maximum</b>	23.450	26.550	29.250	33.350
<b>Verhoging</b>	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
<b>0</b>	17.450	18.950	19.650	22.050
<b>1</b>	17.900	19.600	20.450	23.000
<b>2</b>	17.900	19.600	20.450	23.000
<b>3</b>	18.400	20.200	21.250	23.900
<b>4</b>	18.400	20.200	21.250	23.900
<b>5</b>	18.900	20.800	22.050	24.850
<b>6</b>	18.900	20.800	22.050	24.850
<b>7</b>	19.400	21.450	22.850	25.800
<b>8</b>	19.400	21.450	22.850	25.800
<b>9</b>	19.900	22.050	23.600	26.750
<b>10</b>	19.900	22.050	23.600	26.750
<b>11</b>	20.400	22.700	24.400	27.700
<b>12</b>	20.400	22.700	24.400	27.700
<b>13</b>	20.900	23.300	25.200	28.650
<b>14</b>	20.900	23.300	25.200	28.650
<b>15</b>	21.400	23.900	26.000	29.550
<b>16</b>	21.400	23.900	26.000	29.550
<b>17</b>	21.900	24.450	26.800	30.500
<b>18</b>	21.900	24.450	26.800	30.500
<b>19</b>	22.400	25.150	27.600	31.450
<b>20</b>	22.400	25.150	27.600	31.450
<b>21</b>	22.900	25.800	28.400	32.400
<b>22</b>	22.900	25.800	28.400	32.400
<b>23</b>	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

## BIJLAGE III. LIJST GEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN

Volgende werkzaamheden in aanmerking te nemen voor een gevarentoelage overeenkomstig artikel 216 van de rechtspositieregeling:

- werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met beer- of drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van ontbinding verkerende overblijfselen m.n.:
  - o ontstoppen van fecaliënleidingen (W.C.'s, urinoirs, e.d.m.) en herstellings- of verbouwingswerken aan rioleringen en leidingen die met fecaliën besmeurd zijn;
  - o ontgravingen en verwijderen van in staat van ontbinding verkerende overblijfselen op de begraafplaatsen;
  - o desinsectisatiewerken met onoverkomelijke blootstelling aan insectenbeten.
- ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge of niet of weinig verluchte ruimten, m.n.:
  - o werken uitgevoerd binnen in onverluchte, vochtige en walgelijke onderkelderingen, kruipruimten, duikers, aalputten en collectoren voor afvalwater;
  - o las- en snijbranderwerken in enge en afgesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is;
  - o in onverluchte huizen of panden : opruimen van rottende of walmende stoffen, van met uitvloeisels doordrenkt beddengoed of van in ontbinding verkerende dierenkrengen of – overblijfselen;
  - o in onverluchte huizen of panden : verrichten van onderzoeken of werkzaamheden in rottende of walmende stoffen of bij aanwezigheid van in ontbinding verkerende menselijke of dierlijke overblijfselen of van veelvuldig ongedierte; ontsmettingswerken in walgelijk en onverluchte ruimten of panden, voor zover bedoelde werken dienen te gebeuren in abnormaal ongezonde of gevaarlijke omstandigheden.
- werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
- werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
- de navolgende werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die eerder bedoeld voor zover het risico van contact niet is weggenomen door passende beschermingsmaatregelen:
  - o werken aan sterk bevuilde rioleringen of waarbij leidingen moeten worden gestoken doorheen bedoelde rioleringen;
  - o wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen;
  - o ophalen van drijvend vuil uit de waterlopen en reinigen van roosters en ander besmeurde installaties in de pompstations voor afvalwater.

- de navolgende werken bij uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen, voor zover het risico van contact niet is weggenomen door passende beschermingsmaatregelen:
  - o werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, slijk, gassen, zuren of andere bijtende stoffen;
  - o uitvoeren van teenversterkingen aan taluds, waarbij in water of slijk dient gewerkt te worden;
  - o werken in water en slijk bij reinigen van vijvers.
- de navolgende werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten, voor zover de blootstelling niet is weggenomen door passende beschermingsmaatregelen:
  - o kolenverhandeling of slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet verluchte ruimten;
  - o reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen (zonder gebruik van chemische middelen).
- werken voor ontstopping en ontslijking van riolen voor zover het risico van contact met de ongezonde stoffen niet is weggenomen door passende beschermingsmaatregelen.
- werken verricht op een hoogte van 20 m tot 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
- onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van schuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen. Hieromtrent dient te worden begrepen alle onderhoudswerk werkelijk uitgevoerd op een hoogte van ten minste 16 m, ook als voornoemde schuifladders niet beschikbaar zijn.
- de navolgende ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken voor zover het gevaar of het risico van contact met de ongezonde stoffen niet is weggenomen door passende veiligheids- en/of beschermingsmaatregelen:
  - o pistoolschilderen;
  - o werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op de uiterste rand van platte daken en platforms;
  - o reinigen van sterk bevuilde waterfilters;
  - o uitvoeren van werken op taluds met een steilheid van meer dan 8/4;
  - o bespuitingwerken met chemische producten op belten;
  - o bespuitingwerken met fytofarmaceutische producten;
  - o opvissen van drijvend vuil en olie, staande op vlotten of op een antipollutieboot.
- werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer of andere werken uitgevoerd bij een geluidshinder boven de 90 decibel, voor zover de hinder niet is weggenomen door passende maatregelen;
- het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht, en het wegzandstralen van wegmarkeringen;
- de warme asfaltering van wegen, daken en leidingen;
- andere ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken, m.n.:

- werken verricht op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond, op de uiterste rand van platte daken of platforms, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan stof, dampen van PVC, roest en ongezonde scheikundige stoffen voor zover het risico van contact niet is uitgesloten door passende beschermingsmaatregelen;
- grondwerken of werken boven de begane grond aan in de vrije lucht voorkomende tuigen of toestellen, bij een buitentemperatuur van -3 °C of lager.

## **BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK**

### **HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers van het woonzorgcentrum.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

#### **Artikel 2**

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

### **HOOFDSTUK II: Vrijstelling van arbeidsprestaties**

#### **Artikel 3**

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

#### **Paragraaf 1**

Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de ambulanciers van de spoeddiensten die deel uitmaken van het personeel van de instellingen bedoeld in het meerjarenplan van de federale gezondheidssectoren en dit zonder belang aan de kostenplaats waaronder het personeel is opgenomen;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal (inzonderheid in de sterilisatiediensten);
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;



- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

## **Paragraaf 2**

### **Het gelijkgesteld personeel**

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7§3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

## **Artikel 4**

### **Paragraaf 1**

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

### **Paragraaf 2**

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

**Paragraaf 3**

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

**Paragraaf 4**

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

**Artikel 5****Paragraaf 1**

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

**Paragraaf 2**

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

**Paragraaf 3**

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

**Paragraaf 4**

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

**Artikel 6****Paragraaf 1**

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

**Paragraaf 2**

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

**Paragraaf 3**

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

**Paragraaf 4**

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

**Artikel 7****Paragraaf 1**

De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3<sup>e</sup> maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4§2, 5§2 en 6§2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1<sup>e</sup> dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

### ***Paragraaf 2***

Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3,§1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

### ***Paragraaf 3***

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

## BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Feestdagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<b>Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<b>Opvangverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<b>Ziekteverlof bij statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Ziekteverlof bij contractanten</b>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Ja
<b>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Nee	Ja in jaar weder-indiensttreding Nee (overige)
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Verlof voor opdracht</b>	Nee	Nee	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit  Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee	Ja	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit  Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee
<b>Onbetaald verlof als gunst</b>	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof  Dienstactiviteit voor de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
<b>Onbetaald verlof als recht</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee
<b>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Idem als supra met overmacht</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Voltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee
<b>Deeltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee
<b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA  2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof  2)Ja voor prestaties
<b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, max 12 maanden	Ja	Ja	Nee
<b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA  2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof  2)Ja voor prestaties



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement  2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof  2)Ja voor prestaties
<b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Facultatief politiek verlof</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
<b>Politiek verlof van ambtswege</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee