



Personeelsdienst
Kaakstraat 2
2160 Wommelgem
tel. : 03/355.50.50
personeelsdienst@wommelgem.be

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET
STATUTAIR EN CONTRACTUEEL
PERSONEEL VAN
HET LOKAAL BESTUUR**

Inhoudstabel

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	6
Titel II. De aanwerving	9
Hoofdstuk I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	9
Hoofdstuk II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	10
Hoofdstuk III. De aanwervingsprocedure	10
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie	13
Hoofdstuk V. Wervingsreserves	15
Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden van het lokaal bestuur	15
Hoofdstuk VII. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de vervangingscontracten, de contractuelen met een contract van bepaalde duur en deze met een contract voor een duidelijk omschreven werk met een tewerkstelling tot maximum 1 of 2 jaar en de contractuelen met een contract van onbepaalde duur van niveaus D en E en voor het personeel van de dienstenonderneming alsmede doelgroepwerknemers die aangeworven worden in het kader van tewerkstellingsmaatregelen	15
Hoofdstuk VIII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	16
Hoofdstuk IX. De indiensttreding	16
Titel III. De Proeftijd en inwerkperiode	18
Hoofdstuk I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	18
Afdeling I. Algemene bepalingen	18
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	18
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	19
Hoofdstuk II. De inwerkperiode voorzien in de arbeidsovereenkomsten	19
Titel IV. De opvolging, feedback en de evaluatie tijdens de loopbaan	21
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	21
Hoofdstuk II. De duur van de opvolgingsperiode en de criteria	21
Hoofdstuk III. De leidinggevend en het verloop van de opvolging en de evaluatie	21
Hoofdstuk IV. De resultaten en de gevolgen van de opvolging en de evaluatie	22
Afdeling I. De resultaten	22
Afdeling II. De gevolgen	22
Hoofdstuk V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	23
Afdeling I. Algemene bepalingen	23
Afdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	23
Afdeling III. De werking van de beroepsinstantie	23
Afdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	24
Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden	24

	3
Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	24
Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	25
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	26
Titel V. Vorming.....	28
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	28
Hoofdstuk II. De vormingsplicht.	28
Hoofdstuk III. Het vormingsrecht.....	29
Titel VI. De administratieve anciënniteiten	31
Titel VII. De functionele loopbaan	33
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	33
Hoofdstuk II. De functionele loopbanen per niveau	33
Titel VIII. De bevordering.....	35
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	35
Hoofdstuk II. De selectieprocedure	36
Titel IX. De waarneming van een hogere functie	37
Titel IX bis. Overdracht en terbeschikkingstelling.....	38
Hoofdstuk I. Overdracht	38
Hoofdstuk II: Terbeschikkingstelling	38
Titel X. De ambtshalve herplaatsing	40
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	40
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	41
Titel XI. Ambtsneerlegging en ontslag	42
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	42
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	43
Afdeling I. Het statutaire personeelslid op proef	43
Afdeling II. Het vast aangestelde statutaire personeelslid	43
Hoofdstuk III. De beëindiging van de contractuele tewerkstelling	44
Titel XII. Het salaris	45
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	45
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	45
Afdeling I. Diensten bij een overheid	45
Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige	46
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	47
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	47
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	48
Titel XIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	50
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	50
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	50

	4
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	50
Afdeling II. Het vakantiegeld	51
Afdeling III. De eindejaarstoelage	53
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	54
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	54
Afdeling II. De overuren	54
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	55
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	55
Afdeling II. De permanentietoelage	55
Afdeling III. De functioneringstoelage en managementstoelage	55
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	56
Afdeling I. Algemene bepalingen	56
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	56
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	57
Afdeling I. De maaltijdcheques	57
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	57
Afdeling II bis. De sociale dienst	58
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	58
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	58
Afdeling V. Eindejaarscheques	59
Afdeling VI. Ecocheques	59
Hoofdstuk VII. 2e Pensioenpijler contractueel personeel	59
Titel XIV. Verloven en afwezigheden	61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	61
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	61
Hoofdstuk III. De feestdagen	63
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	64
Hoofdstuk IV bis. Het pleegzorgverlof	65
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	65
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	67
Afdeling I. Algemene bepalingen	67
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	67
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	68
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	69
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	70
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	71
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht	72
Hoofdstuk X bis. Het quarantaineverlof	73
Hoofdstuk XI. Thematische loopbaanonderbreking en Vlaams zorgkrediet	74
Afdeling I. Algemene bepalingen	74

	5
Afdeling II. Ouderschapsverlof	75
Afdeling III. Medische bijstand	76
Afdeling IV. Palliatief verlof	78
Afdeling IV bis. Mantelzorgverlof	79
Afdeling V. Vlaams zorgkrediet.....	79
Afdeling VI. Combinatie van aanvragen.....	80
Hoofdstuk XII. Politiek verlof	80
Hoofdstuk XIII. Halftijdse vervroegde uitdiensttreding	82
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen	82
Titel XV. Slotbepalingen	84
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	84
Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	84
 Bijlage 1 - Diplomavorwaarden	
 Bijlage 2 - Salarisschalen	
 Bijlage 3 - Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, selectieprogramma	
 Bijlage 4 - Evaluatiecriteria	
 Bijlage 5 - Functiebeschrijvingen	
 Bijlage 6 - Overzicht verloven en afwezigheden	

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

- 1° het personeel van het lokaal bestuur, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, met uitzondering van de personeelsleden vermeld in §2;
- 2° De personeelsleden van de bijzondere diensten bij het OCMW die in dienst gekomen zijn na 1 januari 2011 bedoeld in art. 2, 9° met uitzondering van art. 257§1 dat vervangen wordt door art. 257§1bis en art. 261§1 – 2^e alinea;
- 3° de decretale graden van het gemeentebestuur, tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op :

- 1° jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers.
- 2° 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.
- 3° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs met uitzondering van artikel 244

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

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

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB : het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD : het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 3° de OCMW-wet : de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;
- 24 BVR : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5° BVR RPR-O : het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 6° het lokaal bestuur : gemeentebestuur en openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW)
- 7° de aanstellende overheid : de gemeenteraad voor de decretale graden, het schepencollege voor alle andere personeelsleden van de gemeente en het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW;
- 8° de decretale graden : de algemeen directeur (adjunct algemeen directeur) en de financieel directeur, in dienst bij het gemeentebestuur die zowel de gemeente als het OCMW bedienen;
- 9° de bijzondere diensten van het OCMW : de personeelsleden in dienst van het OCMW van volgende categorieën : verzorgenden en poetshulp;
- 10° het personeelslid : zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 11° het statutaire personeelslid : zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 12° 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;
- 13° 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;

- 14° het contractuele personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 15° Het contractuele personeelslid in inwerkingstijd: het personeelslid in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst tijdens de periode van inwerking waarna een evaluatie volgt.
- 16° graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 17° functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 18° competenties : de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 19° Voltijdse tewerkstelling: een voltijdse tewerkstelling heeft een werkregime van 38u per week.
- 20 Deeltijdse tewerkstelling: een deeltijdse tewerkstelling heeft een werkregime van 38u per week te vermenigvuldigen met de noemer van de tewerkstellingsbreuk en te delen door de teller van de tewerkstellingsbreuk.

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus.

De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A
 - ofwel een masterdiploma,
 - ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B
 - ofwel een bachelorsdiploma,
 - 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,;
- 5° niveau E
 - geen diplomavereiste.

In voornoemde niveaus worden volgende rangen voorzien :

- 1° niveau A : basisgraad : Av
 hogere graad : Ax
- 2° niveau B : basisgraad : Bv
 hogere graad : Bx
- 3° niveau C : basisgraad : Cv
 hogere graad : Cx
- 4° niveau D : basisgraad : Dv
 hogere graad : Dx
- 5° niveau E : basisgraad : Ev

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door interne personeelsmobiliteit
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°.

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

Bij de bevorderingsprocedure worden alleen leden van het personeel van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden de leden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Titel II. De aanwerving

Hoofdstuk I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvereiste zoals bepaald in §2.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Dit uittreksel mag ten hoogste 3 maanden oud zijn.

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

§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 lokaal bestuur:

- de decretale graden;
- de betrekkingen van niveau A;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat

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

- de decretale graden;
- de betrekkingen van niveau A;

Voor de overige contractuele functies worden geen nationaliteitsvereisten opgelegd.

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

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

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

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

De aanstellende overheid kan, bij de vacant verklaring, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Bij aanwerving in een x-graad dient minimum een relevante beroepservaring van 5 jaar bewezen te worden.

Bij bevordering naar een x-graad dient minimum een relevante beroepservaring van 2 jaar bewezen te worden.

Hoofdstuk II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De specifieke aanwervingsvoorwaarden per functie worden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Art. 9. In afwijking van artikel 7 kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

Hoofdstuk III. De aanwervingsprocedure

Art. 10. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe en/of interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

§2. De algemeen directeur en de gemeenteraad voor de decretale betrekkingen kiest de wijze van externe bekendmaking, rekening houdend met de aard van de vacature. Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen wordt rekening gehouden met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2 de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° diplomavoorwaarden;
- 4° weddeschaal
- 5° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 7° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse

betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11. 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. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Art. 12. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3, §4 en §5.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van het afsluiten van de inschrijvingen.

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

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde diploma's. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

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

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

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingekomen kandidaturen.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§5. In afwijking van §2 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 IV. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14. §1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken zoals vastgesteld in de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (zie bijlage III).

De algemeen directeur bepaalt de volgorde van de selectieproeven.

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

De functiebeschrijvingen worden als bijlage V bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

§2. De bepalingen van titel II hoofdstuk IV, V en VI, artikelen 15 tot en met 31 zijn niet van toepassing op de vervangingscontracten, de contractuelen met een contract van bepaalde duur, de contractuelen met een contract voor een duidelijk omschreven werk en de contractuelen met een contract van onbepaalde duur van niveaus D en E en voor het personeel van de dienstenonderneming alsmede doelgroepwerknemers die aangeworven worden in het kader van tewerkstellingsmaatregelen

Art. 15. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 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 lokaal bestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de OCMW-raad, het vast bureau en het bijzonder comité van de sociale dienst kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§3. Onder deskundige 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.

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

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie wetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

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

Art. 17. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur aangewezen conform de kwalificaties opgenomen in de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (zie bijlage III).

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

Art. 19. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1° elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken;
- 2° voor de technische functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- 3° voor de decretale graden, en de betrekkingen die een leidinggevende taak uitoefenen bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20. De algemeen directeur stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel stelt de gemeenteraad voor de decretale graden de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan. De algemeen directeur zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 21. §1. De selectiecriteria, de keuze van de selectietechniek(en) en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure worden vastgesteld in de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (zie bijlage IIIa).

§2. 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.

§3 De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§4 De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in §3, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest voor een periode van 3 jaar.

Art. 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 door middel van een brief of een e-mail.

Als de selectieprocedure een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. De modaliteiten van een eventuele preselectie worden vastgesteld door de algemeen directeur.

Art. 23. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag

vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Indien de leden van de selectiecommissie een score geven voor selectieproeven die niet over kennisvragen gaan, dienen de gegeven scores gemotiveerd te worden in een bijgevoegd verslag.

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

Hoofdstuk V. Wervingsreserves

Art. 25. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve is maximum drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar met maximum twee jaar.

§2. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§3. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Art. 26. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervings- of bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 27. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden van het lokaal bestuur

Art. 28. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de decretale functies van het lokaal bestuur.

Art. 29. Als de decretale functies door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

Art. 31. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk VII. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de vervangingscontracten, de contractuelen met een contract van bepaalde duur en deze met een contract voor een duidelijk omschreven werk met een tewerkstelling tot maximum 1 of 2 jaar en de contractuelen met een contract van onbepaalde duur van niveaus D en E en voor het personeel van de dienstenonderneming alsmede doelgroepwerknemers die aangeworven worden in het kader van tewerkstellingsmaatregelen

Art. 32. In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen minimaal bekendgemaakt via:

- de VDAB,
- de gemeentelijke website
- sociale media (facebook,)
- bericht op de infoborden.

Art. 33. Voor bedoelde beroepscategorieën gebeurt de selectie door middel van een sollicitatiegesprek eventueel aangevuld met een praktische proef.

Art. 34. Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd door de algemeen directeur en/of de leidinggevende(n).

De eventueel opgelegde praktische proef wordt afgenomen door de leidinggevende(n) van de dienst waar betrokkene zou tewerkgesteld worden.

Hoofdstuk VIII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 35. §1. Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

§2. De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 35§1.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring van betrekkingen van niveau D en E deze reserveren voor personen met een arbeidshandicap.

Art. 36. De aanstellende overheid doet voor de gereserveerde functies vermeld in artikel 35 §3, een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 35 §1 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Art. 37. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies, vermeld in artikel 35 §2 worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Hoofdstuk IX. De indiensttreding

Art. 38. De algemeen directeur bepaalt in onderling overleg met het personeelslid (eventueel na overleg met het afdelingshoofd) de datum van indiensttreding of de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

Voor de decretale functies bepaalt de gemeenteraad de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst dient te treden. Het college van burgemeester en schepenen neemt akte van het in dienst treden van het personeelslid.

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

Art. 39. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de decretale graden voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 40. De personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het OCMW leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester respectievelijk de voorzitter van het vast bureau of de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (DLB, art. 187).

Titel III. De Proeftijd en inwerkperiode

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 41. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid en de leden van het managementteam in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Art. 42. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 43. §1. De duur van de proeftijd is, ongeacht de prestatiebreuk, zes maanden voor de statutaire aanwervingen van niveau E, D en C en twaalf maanden voor deze in niveau B en A. De duur van de proeftijd voor de decretale graden is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Art. 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.

Art. 45. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Art. 46. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het op proef aangestelde statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

De gemaakte afspraken worden opgenomen in een nota die overhandigd wordt aan het op proef aangestelde statutaire personeelslid.

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

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

Art. 48. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig ofwel wordt er een verlenging van de proeftermijn voorgesteld.

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 158. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal dezelfde duur van de proeftijd worden toegepast.

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

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde proefperiode 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 158.

Art. 50. Na afloop van de proeftijd behoudt het op proef aangestelde statutaire personeelslid zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 51. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

Hoofdstuk II. De inwerkperiode voorzien in de arbeidsovereenkomsten

Art. 52 §1 Voor de personeelsleden die aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst wordt een inwerkperiode voorzien. Deze inwerkperiode wordt vastgesteld op 6 maanden voor de contractuele personeelsleden van niveau E, D en C en 12 maanden voor deze van niveau B en A te rekenen vanaf de datum van indiensttreding.

De arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die volgt op een overeenkomst van bepaalde duur, een duidelijk omschreven werk of een vervangingscontract voorziet geen inwerkperiode.

§2 Het contractuele personeelslid wordt voor het einde van de inwerkperiode geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Art.53. Na een negatieve evaluatie op het einde van de inwerkperiode, kan de aanstellende overheid het personeelslid mits inachtneming van de wettelijke opzegtermijn ontslaan.

Titel IV. De opvolging, feedback en de evaluatie tijdens de loopbaan

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 54. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 55. De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over de wijze van functioneren, zoals vermeld in artikel 194 DLB.

Art. 56. De personeelsleden van het lokaal bestuur worden opgevolgd en in voorkomend geval geëvalueerd op ambtelijk niveau. De algemeen directeur neemt naar aanleiding van het resultaat van het opvolgingsverslag de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 57. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de opvolgingen binnen de bepaalde termijnen en in voorkomend geval de evaluaties.

Art. 58. De leidinggevende(n) legt (leggen) de bevindingen van de opvolging en in voorkomende geval de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend opvolgingsverslag respectievelijk evaluatieverslag dat het resultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 59. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de stelsels en over de criteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 60. Het opvolgingsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende(n).

Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

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

Hoofdstuk II. De duur van de opvolgingsperiode en de criteria

Art. 61. Minstens tweejaarlijks wordt een opvolgings- of evaluatiegesprek gevoerd met elk personeelslid.

Art. 62. De opvolging heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige periode.

Art. 63. §1 De opvolging wordt gevoerd aan de hand van door beide partijen aangebrachte items.

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

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

De evaluatiecriteria worden door de gemeenteraad respectievelijk ocmw-raad vastgesteld in bijlage IV.

Hoofdstuk III. De leidinggevenden en het verloop van de opvolging en de evaluatie

Art. 64. Het personeelslid wordt opgevolgd en in voorkomend geval geëvalueerd door minstens één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de leidinggevenden voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan.

Art. 65. §1. De opvolging en in voorkomend geval de evaluatie gaat gepaard met een gesprek tussen de leidinggevende(n) en het personeelslid.

De leidinggevende(n) stelt (stellen) zijn (hun) bevindingen met vermelding van het resultaat vast in een verslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het opvolgings- respectievelijk evaluatieverslag.

Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen laten formuleren. De leidinggevende(n) ondertekent (ondertekenen) het verslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan zijn leidinggevende binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het verslag.

De leidinggevende(n) ondertekent (ondertekenen) het verslag en de eventueel toegevoegde opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief verslag .

Het resultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Hoofdstuk IV. De resultaten en de gevolgen van de opvolging en de evaluatie

Afdeling I. De resultaten

Art. 66. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig en wordt voor akkoord/kennisneming door beide partijen ondertekend.

Afdeling II. De gevolgen

Art. 67. Het opvolgingsverslag bevat de gemaakte afspraken en aandachtspunten. Verder zijn er geen rechtstreekse gevolgen verbonden aan de opvolgingsprocedure.

Art. 68. Bij een ongunstige evaluatie formuleert (formuleren) de leidinggevende(n) op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 69. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na proeftijd beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie.

Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de leidinggevende(n). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij rechtstreeks leidinggevende is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn leidinggevende(n) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

Indien het voorstel het ontslag wegens beroepsongeschiktheid inhoudt agendeert de algemeen directeur het ongunstig evaluatieverslag op een volgende vergadering van de aanstellende overheid. Het personeelslid wordt hiervan in kennis gesteld en wordt gehoord door de aanstellende overheid. Het personeelslid kan zich, indien gewenst, laten bijstaan.

De algemeen directeur en de aanstellende overheid kunnen geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld of de termijn om beroep in te stellen is verstreken.

Hoofdstuk V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 70. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie.

Art. 71. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Het personeelslid wordt bij de evaluatie in kennis gesteld van de mogelijke beroepsprocedure, bij wie het beroep ingediend dient te worden en binnen welke termijn dit dient te gebeuren.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend.

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Afdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 72. §1. Leden van de politieke organen van het lokaal bestuur, de algemeen directeur en de leidinggevende(n) van het personeelslid dat beroep aantekent die de evaluatie hebben uitgevoerd, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

§2. Rekening houdend met de bepalingen van §1 bestaat de beroepsinstantie uit de overige leden van het managementteam.

De beroepsinstantie wijst onder haar leden een voorzitter aan.

De algemeen directeur duidt onder de personeelsleden van het lokaal bestuur een verslaggever aan.

Afdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 73. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevende(n) en het personeelslid.

Art. 74. Het personeelslid en de leidinggevende(n) 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 leidinggevende(n) en van het personeelslid weer. De voorzitter en de verslaggever van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

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

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

Afdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 76. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de leidinggevende(n). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de leidinggevende(n) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien één van beide partijen weigert te tekenen wordt hiervan melding gemaakt op het stuk. 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 leidinggevende(n) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien één van beide partijen weigert te tekenen wordt hiervan melding gemaakt op het stuk.

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

Art. 77. §1. 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.

§2. 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 wordt het evaluatieresultaat gunstig.

Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 78. De decretale graden op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in

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

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatie resultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 79. De decretale graden krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

De gemaakte afspraken worden opgenomen in een nota die overhandigd wordt aan het personeelslid .

Art. 80. Als de proeftijd van de decretale graden voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds opvolgingsgesprek 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 opvolgingsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse opvolgingsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 81. Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

Art. 82. Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig ofwel wordt er een verlenging van de proeftermijn voorgesteld.

De decretale graden op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de gemeenteraad ontslagen.

Art. 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 maximum 1 jaar.

Art. 84. Na afloop van de proeftijd behouden de decretale graden op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art 85. De decretale graden worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van

een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatie resultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 86. De decretale graden worden tweejaarlijks geëvalueerd. Artikel 61 over de evaluatieperiode en de minimale prestatietermijn zijn van toepassing op de decretale graden. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

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

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

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met externe deskundigen in het personeelsbeleid, stuurt het voorstel zo nodig bij en legt ze ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad.

De evaluatiecriteria worden als bijlage IV bijgevoegd.

Art. 88. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166, GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

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

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

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

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

Art. 90. De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college van burgemeester en schepenen en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 91. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Titel V. Vorming

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 92. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevooronderingsvereisten.

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

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

Art. 93. §1. De uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 92 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

§2. De leidinggevende zorgt in samenspraak met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 94. 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.

Hoofdstuk II. De vormingsplicht.

Art. 95. Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 2° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 3° deontologische code.

Art. 96. 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 bevordering om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Art. 97. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aan het personeelslid aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften naar aanleiding van een evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 98. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de leidinggevende.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling na overleg met de leidinggevende.

Art. 99. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het moet deelnemen 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 opgenomen conform de modaliteiten van het jaarlijks verlof.

Art. 100. Het lokaal bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Art. 101. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de medewerkers met dezelfde taakhoud een uitgebreide toelichting.

Hoofdstuk III. Het vormingsrecht

Art. 102. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de leidinggevende.

Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 103. §1 De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

§2. In afwijking van §1 heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Art. 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 de leidinggevende.

De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 105. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de medewerkers met dezelfde taakhoud een uitgebreide toelichting.

Art. 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.

Art. 107. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan door de algemeen directeur goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

De compensatie wordt opgenomen conform de modaliteiten van het jaarlijks verlof.

Art. 108. §1. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze vergoed als bij verplichte vorming.

Titel VI. De administratieve anciënniteiten

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 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.

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

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

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

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De onbezoldigde afwezigheden die in aanmerking komen voor het toekennen van schaalanciënniteit worden als bijlage VI bijgevoegd. De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

Art. 113. §1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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.

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

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 114. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt door de algemeen directeur graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

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

Die schaalanciënniteit wordt door de algemeen directeur toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Titel VII. De functionele loopbaan

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

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

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

Hoofdstuk II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 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 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graden van rang Ax:
 - van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Art. 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 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graad van rang Bx:
 - van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Art. 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 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de hoofdbegeleider tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang op C niveau:
 - van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graad van rang Cx - C4-C5:
 - van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau D

Art. 120. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

- voor een graad van rang Dv - D1-D2-D3:
 - a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- voor de graad van rang Dx - D4-D5:
 - van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat, indien de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

Niveau E

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

Titel VIII. De bevordering

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 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.

Art. 123. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

§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 III en hoofdstuk IV, afdelingen I en II;
 - 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.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de vacature die ingevuld wordt via bevordering op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling door middel van het verspreiden van een dienstnota.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2 de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° diplomavorwaarden;
- 4° weddeschaal
- 5° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 7° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

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

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

Art. 124 . De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingekomen kandidaturen.

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 of per e-mail van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

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

- 1° een minimale niveauanciënniteit hebben;

- 2° een gunstig evaluatie hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure zoals vastgesteld in bijlage III.

Art. 126. De minimale niveauanciënniteit zoals bedoeld in art. 125 1° bedraagt voor een bevordering tenminste 2 jaar.

Art. 127. Bijzondere bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage III.

Hoofdstuk II. De selectieprocedure

Art. 128. De bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot en met 24 met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 129. In afwijking van artikel 125, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 130. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Titel IX. De waarneming van een hogere functie

Art. 131. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 132 §3 laatste lid over de waarnemingstoe-lage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Art. 132. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarne-mend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen di-recteur wie de hogere functie waarneemt.

Indien meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor de waarneming van een hogere func-tie dient de keuze gemotiveerd te worden door middel van de vergelijking van titels en verdiensten.

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

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

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

Art. 133. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder de-zelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Titel IX bis. Overdracht en terbeschikkingstelling

Hoofdstuk I. Overdracht

Art. 133bis. Met toepassing van artikel 185, § 3 van het Decreet Lokaal Bestuur kan het personeelslid worden overgedragen.

Een overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Hoofdstuk II: Terbeschikkingstelling

Art. 133ter. §1. Met toepassing van artikel 185, § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur kan het statutaire personeelslid ter beschikking worden gesteld van een gebruiker.

§2. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet kan het contractueel aange- stelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden be- paald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder worden bepaald.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeels- lid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling met de gebruiker.

§4. Tenzij de arbeidsrelatie tussen het lokaal bestuur en het personeelslid intuïtu personae werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag. Indien de terbeschikkingstelling een wijziging aan de loon- en arbeidsvoor- waarden van de contractuele medewerker tot gevolg heeft, is het akkoord van het personeelslid vereist.

Art. 133quater. §1. Naast het lokaal bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gestelde personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspra- ken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gestelde personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feest- dagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtar- beid of het welzijn op het werk.

§3. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§4. Het lokaal bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en af- wezigheden aan het ter beschikking gestelde personeelslid.

§5. Het lokaal bestuur evalueert het ter beschikking gestelde personeelslid op basis van een ver- slag van de gebruiker.

§6. Het lokaal bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking ge- stelde personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Art. 133quinquies. De terbeschikkingstelling van het statutaire personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling is tijdelijk.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de aanstellende overheid. Het lokaal bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gestelde personeelslid. In de overeen- komst tussen het lokaal bestuur en de gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkge- verskosten geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

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

Art. 133sexies. Indien de terbeschikkingstelling kadert in een bredere samenwerking, sluiten het lokaal bestuur en de gebruiker een samenwerkings- of beheersovereenkomst af. Bij het ter beschikkingstellen van personeel via een beheers- of samenwerkingsovereenkomst wordt het behoud van rechten gegarandeerd.

Art. 133septies. De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de geplande terbeschikkingstelling en zorgt voor de begeleiding naar de nieuwe betrekking. Binnen zeven kalenderdagen na de voormelde mededeling, kan het personeelslid vragen om vooraf te worden gehoord. Na in voorkomend geval het personeelslid te hebben gehoord, beslist de aanstellende overheid over de individuele terbeschikkingstelling en sluit zij de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Art.133octies. Na afloop van de terbeschikkingstelling van het statutair personeelslid kan het personeelslid geen aanspraak maken op het behoud van de laatst aangestelde functie voorafgaand aan de terbeschikkingstelling. Na afloop van de terbeschikkingstelling wordt het personeelslid aangesteld in een passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De bepalingen van de artikelen 134, 137, 138, 139 en 140 van deze rechtspositieregeling zijn van overeenkomstige toepassing op deze aanstelling.

Titel X. De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 134. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

Art. 135. 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.

Art. 136. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als:

- 1° een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen en er uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid beschikt over de nodige competenties vereist voor de andere functie;

Art. 137. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

Art. 138. De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving of bevordering.

Art. 139. Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

Art. 140. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele

loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

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

Art. 141. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het lokaal 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.

§2. 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.

Art. 142. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 141.

Art. 143. De aanstellende overheid voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Art. 144. Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in artikel 143 en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 145. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Art. 146. §1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 141, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 141, §2 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.

Titel XI. Ambtsneerlegging en ontslag

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 147. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 200 van het DLB;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 148.

Art. 148. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Art. 149. §1. In de gevallen vermeld in artikelen 147 en 148 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

§2. Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 148, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld zonder verbrekingsvergoeding.

§3. In afwijking van §1 krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 148, 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 de gemeentelijke overheid heeft. Voor elke volgende beginnende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij de gemeentelijke overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Art. 150. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid.

Art. 151. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Art. 152. 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.

Art. 153. Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Afdeling I. Het statutaire personeelslid op proef

Art. 154. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de eventueel verlengde proeftijd.

De aanstellende overheid kan het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslagen.

Art. 155. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag wenst te nemen, richt het verzoek aan de aanstellende overheid.

Art. 156. De aanstellende overheid beslist over de vraag tot het vrijwillig ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

Art. 157. De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Art. 158. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of ziekte of invaliditeit heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.
- 2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Art. 159. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Art. 160. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid 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.

Afdeling II. Het vast aangestelde statutaire personeelslid

Art. 161. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;

Art. 162. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag wenst te nemen, richt zijn verzoek voorafgaandelijk aan de aanstellende overheid.

Art. 163. De decretale graden richten hun verzoek voorafgaandelijk aan de gemeenteraad.

Art. 164. De datum van de ambtsneerlegging wordt in onderling overleg bepaald.

Art. 165. De aanstellende overheid beslist over het verzoek tot vrijwillig ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

Art. 166. De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Art. 167. Opgeheven

Art. 168. Opgeheven

Hoofdstuk III. De beëindiging van de contractuele tewerkstelling

Art. 169. De beëindiging van de contractuele tewerkstelling gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 170. De aanstellende overheid is bevoegd voor het ontslaan of het aanvaarden van het ontslag van de contractuele personeelsleden.

Titel XII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 171. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 172. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 173. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 3, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode :

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

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Art. 174. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 173.

Art. 175. 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.

Art. 176. 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.

Art. 177. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Art. 178. De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 179. 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:

Rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur – januari 2022

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

Art. 180. Voor de toepassing van artikel 179 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) 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.

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Art. 181. Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Art. 182. De relevantie van de beroepservaring wordt door de algemeen directeur beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Art. 183. §1 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

§2 De attesten afgeleverd binnen een periode van 3 maanden te rekenen vanaf de datum van indiensttreding hebben uitwerking vanaf de indiensttreding. De later afgeleverde attesten hebben uitwerking vanaf de eerste van de maand volgend op de afgifte.

Art. 184. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 185. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 179 tot en met 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.

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

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

Art. 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.

Art. 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 zijn voor de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 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.

Art. 189. Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 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.

Art. 191. Vanaf 01 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in huidig artikel, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 192. §1 De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld in functie van het inwonersaantal en bedraagt met ingang van 01 augustus 2018 minimum € 39.294,07 en maximum € 58.036,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

§2 De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld in functie van het inwonersaantal en bedraagt met ingang van 23 april 2018 minimum € 37.016,16 en maximum € 54.671,90 en wordt gespreid over 15 jaar.

§3 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners van toepassing op de salarisschalen vermeld in §§1 en 2, dan behouden de decretale graden in dienst hun huidige salarisschaal ten persoonlijke titel.

§4 De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

Art. 192bis. De salarisschaal van de gewezen OCMW-secretaris wordt ten persoonlijke titel vastgesteld conform de bepalingen die van kracht waren op de functie van OCMW-secretaris en bedraagt met ingang van 01 augustus 2018 minimum € 30.871,57 en maximum € 45.052,28 en wordt gespreid over 15 jaar.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 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.

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

Art. 195. Het maandsalaris is gelijk aan 1/12e van het jaarsalaris.

Het uurloon is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Art. 196. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt,

- 1° bij de indiensttreding in de loop van de maand, het bedrag ervan berekend door het nemen van het aantal dertigsten als er nog dagen zijn, te rekenen vanaf de dag van indiensttreding;
- 2° bij het beëindigen van de tewerkstelling, het bedrag ervan berekend door het nemen van het aantal dertigsten die gepresteerd zijn, te rekenen tot en met de laatste dag van de tewerkstelling en/of de opzegperiode.

Art. 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 XIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 198. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° voltijdse en volledige prestaties: prestaties die achtendertig (38) uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december en de feestdagen vermeld in artikel 261 §1

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

Art. 201. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 202. In deze afdeling wordt verstaan onder

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

Art. 203. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 204. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejahr.

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

Art. 205. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Art. 207. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 212. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 213. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 214. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 215. 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 het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte: 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.

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

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 218. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

Art. 219. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust.

3° per uur prestaties voor de personeelsleden van de diensten waar geen structureel zaterdagwerkvoorzien is tussen 0 en 24 uur geleverd op een zaterdag buiten de normale arbeidsprestaties 30 minuten extra inhaalrust.

4° per uur prestaties voor de personeelsleden van de diensten waar wel structureel zaterdagwerkvoorzien is tussen 0 en 24 uur geleverd op een zaterdag binnen de normale arbeidsprestaties een vergoeding gelijk aan 50% van het uurloon.

Art. 220. De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 221. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de overige leden van het managementteam
- 3° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 222;
- 4° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 222. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur en/of de 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.

De compenserende inhaalrust is met uitzondering voor de personeelsleden van niveau A cumuleerbaar met de extra inhaalrust bedoeld in artikel 219.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Behalve aan de personeelsleden van niveau A wordt bovenop het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A 25%.

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.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2, tweede lid.

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

Als berekeningsbasis voor 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.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 219 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 222 §3.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 224. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 132 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 225. In het salaris, vermeld in artikel 224 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 226. De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 227. Het personeelslid dat door de algemeen directeur of leidinggevende wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 228. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 227, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De functioneringstoelage en managementstoelage

Art. 229. Van de mogelijkheid tot het toekennen van een functioneringstoelage wordt geen gebruik gemaakt.

Art. 230. Van de mogelijkheid tot het toekennen van een managementstoelage wordt geen gebruik gemaakt.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 231. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de algemeen directeur of leidinggevende van het personeelslid.

Art. 232. De algemeen directeur of leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 233. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend bij de personeelsdienst en worden aan het personeelslid terugbetaald.

Art. 234. De personeelsleden die gebruik maken van het eigen motorvoertuig voor dienstreizen bezorgen de personeelsdienst halfjaarlijks een samenvattende staat van de gemaakte verplaatsingen met vermelding van datum, bestemming, afgelegde kilometers en eventuele carpooling.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 235. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op de wettelijk voorziene vergoeding zoals jaarlijks op 1 juli bepaald.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

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

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 50%.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt het maximaal geïndexeerd bedrag dat vrijgesteld wordt van belasting en sociale bijdragen.

§3. 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 vermenvuldigen 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.

Art. 236. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 237. §1. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

§2. De aanvraag tot overnachting dient expliciet goedgekeurd te worden door de algemeen directeur. Bij de aanvraag tot overnachting dient een kostenraming bijgevoegd te worden.

§3. De kosten van de genomen maaltijden die niet in de overnachtingprijs begrepen zijn worden vergoed in zoverre deze redelijk geacht worden.

§4. De kosten van genuttigde dranken, met uitzondering van deze die genomen worden tijdens de maaltijd, zijn ten laste van het personeelslid.

§5. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 238. §1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

§2. Per 7,6 uur (=7u en 36 min) effectieve prestaties wordt er 1 maaltijdcheque toegekend.

§3. Er worden slechts maaltijdcheques toegekend voor effectieve arbeidsprestaties.

Art. 239. Berekening toe te kennen cheques :

§1. Voor de eerste twee maanden van elk kwartaal wordt volgende berekeningswijze gevolgd: Voor alle personeelsleden wordt het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren maandelijks gecumuleerd en gedeeld door 7,6 wat resulteert in het aantal toe te kennen maaltijdcheques. Indien de bewerking om het aantal cheques te berekenen een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid.

§2. Voor de derde maand van elk kwartaal wordt volgende berekeningswijze gevolgd : Voor alle personeelsleden wordt het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren over de drie maanden gecumuleerd en gedeeld door 7,6 wat resulteert in het aantal toe te kennen maaltijdcheques. Indien de bewerking om het aantal cheques te berekenen een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Van dit resultaat worden de reeds toegekende cheques gedurende de twee eerste maanden van het kwartaal afgetrokken.

Art. 240. §1. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt met ingang van 01 januari 2017 € 8 waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van het personeelslid valt.

§2. De persoonlijke bijdrage wordt ingehouden op de eerstvolgende maandwedde.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 241. §1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden
- 2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§2. Het lokaal bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering (basisformule) voor de personeelsleden volledig ten laste.

§3. De collectieve hospitalisatieverzekering voor het personeelslid kan uitgebreid worden voor de gezinsleden (partner en kinderen) die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn. Het personeelslid richt zijn verzoek tot uitbreiding schriftelijk of per e-mail aan de personeelsdienst.

§4. De premie voor de gezinsleden zonder een eigen beroeps- of vervangingsinkomen, vermeld in §3, is volledig ten laste van het bestuur.

§5. De premie voor de gezinsleden met een eigen beroeps- of vervangingsinkomen is ten laste van het personeelslid.

Art. 242. §1. Personeelsleden die dit wensen kunnen verzaken aan de hospitalisatieverzekering. De verzaking aan de hospitalisatieverzekering dient schriftelijk of per e-mail medegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

§2. Personeelsleden kunnen de basisformule van de hospitalisatieverzekering voor al hun aangesloten gezinsleden uitbreiden naar de uitgebreide formule. De daarbij horende premie is ten laste van het personeelslid. Het verzoek tot uitbreiding van de hospitalisatieverzekering naar de uitgebreide formule dient schriftelijk of per e-mail bezorgd te worden aan de personeelsdienst.

Art. 243. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling II bis. De sociale dienst

Art. 244. §1.. Onder bepaalde voorwaarden kunnen de personeelsleden genieten van de sociale dienst.

§2. Volgende personeelsleden komen in aanmerking:

- Minimum een halftijdse tewerkstelling
- Voor het gemeentepersoneel: een statutaire aanstelling of een contract van onbepaalde duur
- Voor het onderwijzend personeel: een statutaire aanstelling of TADD
- Voor de huidige gepensioneerden: blijft de toepassing ongewijzigd (op pensioen tot 31/12/2015)
- Voor de toekomstige gepensioneerden: van toepassing tot het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd. (op pensioen vanaf 1/1/2016)

§3. De toepassingsmodaliteiten worden in een afzonderlijk reglement vastgelegd door de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn.

§4. De personeelsleden ontvangen het reglement bij indiensttreding.

§5. De aanvragen tot tussenkomst dienen te gebeuren ten laatste ½ half jaar na de gebeurtenis of factuurdatum.

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

Art. 245. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Art. 246. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het lokaal bestuur.

Art. 247. Het personeelslid ontvangt maandelijks een fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Met ingang van 01 juli 2013 wordt dit bedrag gelijkgesteld met het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Art.247bis. De vergoedingen van artikelen 245, 246 en 247 kunnen gecumuleerd worden voor zover deze betrekking hebben op een verschillend traject van de af te leggen reisroute.

Art. 248. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 249. §1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

§2. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

Art. 250. 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.

Afdeling V. Eindejaarscheques

Art. 250bis. §1. Elk personeelslid in dienst op 01 december van een dienstjaar bekomt dat dienstjaar eindejaarscheques voor zichzelf en voor elk kind dat op dat ogenblik fiscaal ten laste is van het gezin.

§2. Met ingang van 01 juli 2019 wordt per begunstigde en per kind ten laste van het gezin het bedrag van de eindejaarscheques gelijkgesteld met het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

§3. De eindejaarscheques worden niet toegekend indien het personeelslid in het bedoelde kalenderjaar geen prestaties heeft geleverd.

Afdeling VI. Ecocheques

Art. 251. §1. Met ingang van het dienstjaar 2020 worden, in uitvoering van het sectoraal akkoord 2020, per werknemer in dienst op 1 januari van het kalenderjaar, ecocheques toegekend.

§2. Het bedrag van de ecocheques is 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling bekomen ecocheques pro rata hun tewerkstellingsbreuk van toepassing op 1 januari.

§3. Voor het dienstjaar 2020 worden de ecocheques uitgekeerd na goedkeuring door de gemeenteraad. Vanaf het dienstjaar 2021 worden de ecocheques uitgekeerd in de maand maart van het dienstjaar.

Hoofdstuk VII. 2e Pensioenpijler contractueel personeel

Art. 251bis. Met ingang van 01 januari 2010 wordt er ten voordele van het contractueel personeel voorzien in een tweede pensioenpijler.

Art. 251ter. Het bestuur sluit zich aan bij de R.S.Z.P.P.O. voor de organisatie van de 2e pensioenpijler.

Art. 251quater. Voor de begunstigde personeelsleden wordt een premie ten bedrage van 1% van de loonmassa - te verhogen met de wettelijke taksen - overgemaakt aan de R.S.Z.P.P.O..

Met ingang van 01 januari 2020 wordt de premie bedoeld in het eerste lid verhoogd naar 2,5%.

Met ingang van 01 januari 2021 wordt de premie bedoeld in het eerste lid verhoogd naar 3%.

Art. 251quinquies. De voorwaarden en modaliteiten worden aan de contractuele personeelsleden overhandigd.

Titel XIV. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 252. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2 non-activiteit.

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

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

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

Art. 253. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 254. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf zoals omschreven in artikel 200 van het DLB, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Art. 255. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 256. Alle verloven worden toegekend door de algemeen directeur met uitzondering van de jaarlijkse vakantie en compensatieverloven die worden toegekend door de leidinggevende van het personeelslid.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 257. §1. Met uitzondering van de personeelsleden van de bijzondere diensten bij het OCMW die in dienst gekomen zijn na 1 januari 2011 heeft een voltijds werkend personeelslid recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Aangezien de vakantie per uur kan opgenomen worden, wordt het recht op vakantie uitgedrukt in uren waarbij 1 dag gelijk is aan 7,6 uur (=7u en 36 min).

De jaarlijkse vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

De vakantie moet vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende volgens volgende modaliteiten :

- < 2 dagen : minimum 1 werkdag op voorhand
- 2 - 5 dagen : minimum 3 werkdagen op voorhand

- > 5 dagen : minimum 1 week op voorhand.

Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Collegialiteit wordt verwacht wanneer meerdere collega's tijdens dezelfde periode vakantie wensen te nemen. Indien er geen consensus kan gevonden worden, neemt de algemeen directeur de eindbeslissing.

§1bis. Enkel van toepassing op de personeelsleden van de bijzondere diensten bij het OCMW in dienst gekomen vanaf 1 januari 2011:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Aangezien de vakantie per uur kan opgenomen worden, wordt het recht op vakantie uitgedrukt in uren waarbij 1 dag gelijk is aan 7,6 uur (=7u en 36 min).

De vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

De vakantie moet vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende volgens volgende modaliteiten :

- Tot en met 3 dagen : minimum 1 week op voorhand
- Vanaf 4 dagen : minimum 1 maand op voorhand.

Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Collegialiteit wordt verwacht wanneer meerdere collega's tijdens dezelfde periode vakantie wensen te nemen. Indien er geen consensus kan gevonden worden, neemt de algemeen directeur de eindbeslissing.

§2. Tijdens de maanden juli en augustus kan er maximaal 3 weken aaneensluitend vakantie opgenomen worden. Indien het dienstbelang het toelaat kan, op gemotiveerd verzoek van het personeelslid, hiervan afgeweken worden door de algemeen directeur.

§3. De gewenste periode van vakantie dient voor de grote vakantie (maanden juli en augustus) overgemaakt te worden aan de directe leidinggevende ten laatste eind januari. De gewenste periode van vakantie dient voor de kerstvakantie overgemaakt te worden aan de directe leidinggevende ten laatste eind september. De directe leidinggevende beoordeelt de aanvragen in functie van de continuïteit van de dienstverlening en brengt het personeelslid in kennis van de beslissing ten laatste eind februari respectievelijk eind oktober.

§4. In afwijking van §1, vierde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Art. 258. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 257 §1 respectievelijk 257 §1bis verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren

wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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 vermindert.

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

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

Art. 259. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aange-rekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Art. 260. De vakantiedagen van een bepaald dienstjaar dienen opgenomen te worden voor het einde van dat dienstjaar.

In afwijking van het eerste lid kunnen er maximaal 5 dagen (a rato van de tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar het volgende dienstjaar.

Vanaf 1 april van het dienstjaar volgend op datgene waarvoor de vakantie is toegekend, vervalt elk recht op deze vakantiedagen.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 261. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- hemelvaartsdag,
- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november
- 25 december.

Met uitzondering van de personeelsleden van de bijzondere diensten bij het OCMW die in dienst gekomen zijn na 1 januari 2011 heeft het personeelslid ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- vrijdag na hemelvaartsdag

- 26 december

§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 en het vast bureau stellen jaarlijks de vervangdagen vast voor de personeelsleden van het lokaal bestuur. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen in functie van de dienstverlening deze dagen toevoegen bij het jaarlijks vakantieverlof.

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

§4. Betaalde feestdagen die ingevolge het gevolgde werkregime samenvallen met een dag waarop geen arbeidsprestaties geleverd worden, kunnen niet gecompenseerd worden op een andere dag en kunnen niet bij de jaarlijks vakantie gevoegd worden.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 262. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 263. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 264. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Art. 265. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

Het adoptieverlof kan opgenomen worden per week of een veelvoud ervan en moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode

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

Hoofdstuk IV bis. Het pleegzorgverlof

Art. 265 bis. Het statutaire personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één van meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

§1 De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 266. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 267. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit alleszins vóór de aanvang van de normale arbeidsprestaties.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift mag ook doorgemaild worden naar de personeelsdienst.

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.

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

Het personeelslid moet bij elke afwezigheid aan het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire 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 lokaal bestuur.

Art. 268. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drie-enzestig dagen toegestaan.

Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2 . Perodes van disponibiliteit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

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.

§4. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

Art. 269. 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 - bestuur van de medische expertise - Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen. Deze doorverwijzing zal steeds gebeuren voor het statutaire personeelslid dat zich meer dan 6 maanden in disponibiliteit wegens ziekte bevindt.

Art. 270. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 271. §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 progressieve tewerkstelling (deeltijdse prestaties), kan, na advies van de geneeskundige dienst waarbij het lokaal bestuur aangesloten is, 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 door de aanstellende overheid verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

§4. Gedurende het eerste jaar van een progressieve tewerkstelling blijft het vakantieregime ongewijzigd. Na 1 jaar van progressieve tewerkstelling wordt het aantal toegekende vakantiedagen pro rata in functie van de effectieve tewerkstelling toegekend.

Art. 272. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 268 behalve voor de toepassing van artikel 269 voor wat de afwezigheden vermeld in artikel 272, §1, 1° tot en met 4° betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 273. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 274. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 275. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 276. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 277. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 278. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris.

Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1.

Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Art. 279. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het lokaal bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren.

Het statutaire personeelslid kan echter het lokaal 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 onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 280. Het personeelslid kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen in al dan niet aansluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd. Aangezien het onbetaald verlof per uur kan opgenomen worden, wordt het recht ervan uitgedrukt in uren waarbij 1 voltijdse dag gelijk is aan 7,6 uur (=7u en 36 min) en een halftijdse dag gelijk is aan 3,8 uur (=3u en 48 min).

Het opgenomen verlof wordt, in functie van uw arbeidsregime, in uren verrekend.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Art. 281. Het onbetaald verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

Art. 282. Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad dient het onbetaald verlof schriftelijk aangevraagd te worden aan de algemeen directeur. De aanvangsdatum van het onbetaald verlof wordt in onderling overleg bepaald. Aanvragen voor periodes langer dan 1 maand moeten minstens 1 maand voor de gewenste aanvangsdatum ingediend worden.

Art. 283. De periodes van onbetaald verlof worden niet bezoldigd en worden enkel voor statutaire personeelsleden gelijkgesteld met dienstactiviteit indien het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Art. 284. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof.

Art. 285. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van het onbetaald verlof.

Art. 286. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Art. 287. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Art. 288. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald gunstverlof.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof ten alle tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 289. Opgeheven

Art. 290. Opgeheven

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 291. 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 vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang 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.

Art. 292. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

Art. 293. Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad wordt het verlof voor opdracht schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur.

De ingangsdatum van het verlof voor opdracht wordt in onderling overleg bepaald.

Art. 294. §1. Het verlof voor opdracht kan maximum 1 jaar bedragen.

§2. Verlenging van het reeds toegekende verlof dient minimum 1 maand op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden met vermelding van de gewenste duur conform §1.

Art. 295. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 296. Opgeheven

Art. 297. Het statutaire personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 298. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer voor geboorten vanaf 1 januari 2021	15 werkdagen
2° bis bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer voor geboorten vanaf 1 januari 2023	20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, 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:	maximaal 8 uur pro rata arbeidsregime
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Art. 299. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Art. 300. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Art. 301. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Art. 301bis. Het omstandigheidsverlof bedoeld in art; 298. 1°, 2°, 3°, 4° en 5° dient genomen te worden in een periode van 1 maand rond de gebeurtenis.

Art. 301ter. Het omstandigheidsverlof bedoeld in art. 298., met uitzondering van 10° en 11°, is uitgedrukt in werkdagen, ongeacht het werkregime van het personeelslid.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht

Art. 302. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verworft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan alleen opgenomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3. Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit is uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om reden die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§4. In het belang van de dienstverlening of de werking van de dienst kan de algemeen directeur bij gemotiveerd besluit de startdatum uitstellen met maximum 3 maanden.

Art. 303. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Art. 304. De algemeen directeur kent het verlof toe.

Art. 305. §1. Het verlof is enkel voor statutaire personeelsleden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Het personeelslid dat reeds van het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof geniet, kan geen onbetaald verlof nemen.

Art. 306.

§1 Art. 302 §1 is niet van toepassing op de decretale graden.

§2 Art. 302 §2 is niet van toepassing op de decretale graden, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden tewerkgesteld in een bevorderingsgraad (D4-5, C4-5 en B4-5), voor deze personeelsleden wordt de toepassing van art. 302 §2 beperkt tot een vermindering van 80% van een voltijdse betrekking.

§3 Art. 302 §§1 en 2 zijn niet van toepassing op de personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang tijdens de maanden juli en augustus.

Art. 307. §1 Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad moet het onbetaald verlof minstens 3 maanden voor de gewenste aanvangsdatum schriftelijk aangevraagd worden aan de algemeen directeur.

Personeelsleden dienen in de aanvraag tot het bekomen van dit verlof volgende gegevens te vermelden:

- gewenste aanvangsdatum
- de gewenste vermindering van prestatiebreuk
- gewenste duur van de periode
voor een voltijdse onderbreking minimum 1 maand en maximum 12 maanden
voor een deeltijdse onderbreking minimum 3 maanden en maximum 60 maanden; personeelsleden van 55 jaar en ouder kunnen als einddatum de vermoedelijke pensioendatum opgeven.
- voorstel van uurregeling.

§2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§3. Verlenging van een reeds toegekend verlof dient 3 maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden met vermelding van de gewenste duur conform §1.

Art. 308. Het onbetaald verlof is niet bezoldigd.

Art. 309. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk X bis. Het quarantaineverlof

Art. 309 bis. Als het statutaire personeelslid, vermeld in artikel 1 van het besluit van 7 december 2007 en artikel 2 van het besluit van 12 november 2010, niet kan telewerken, ook niet in een andere, gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid in de volgende gevallen recht op verlof:

- 1° als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
- 2° als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
- 3° als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van

gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift. Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

1° het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen;

2° het bestuur een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;

3° met toepassing van het eerste lid, 3°, het bestuur een quarantainegetuigschrift bezorgen.

§2. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst, vermeld in artikel 114 van het besluit van 7 december 2007 en in artikel 80 van het besluit van 12 november 2010.

§3. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt voor de berekening van de eindejaars toe-lage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen zoals vermeld in artikel 136, derde lid, van het besluit van 7 december 2007 en in artikel 99, derde lid, van het besluit van 12 november 2010, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§4. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, telt mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in artikel 177, eerste lid, van het besluit van 7 december 2007.

§5. Het statutaire personeelslid heeft tijdens het verlof, vermeld in paragraaf 1, recht op een verloning die gelijk is aan 80% van het brutosalaris. Voor de toepassing van het eerste lid geldt er een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 309 *tres*. De raad kan beslissen dat een compenserende vergoeding wordt toegekend aan het contractuele personeelslid tijdens een periode die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19. In dit geval wordt aan de statutaire personeelsleden, die zich in de situatie als vermeld in artikel 8 van dit besluit bevinden, een gelijkaardige compenserende vergoeding of dienstvrijstelling verleend.

Hoofdstuk XI. Thematische loopbaanonderbreking en Vlaams zorgkrediet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 310. §1 Deze verlopen worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende de thematische loopbaanonderbrekingen (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof) voor het personeel van het lokaal bestuur en het Vlaams zorgkrediet.

Art. 311. §1 De thematische loopbaanonderbrekingen vermeld in afdelingen II, met uitzondering van art. 314. *bis* dat een gunst is, III en IV zijn een recht voor de personeelsleden.

§2 De aanvragen in het kader van het Vlaams zorgkrediet vermeld in afdeling V zijn een recht voor de personeelsleden. Voor de decretale graden, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden tewerkgesteld in een bevorderingsgraad (D4-5, C4-5 en B4-5) wordt dit recht beperkt tot onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5.

Art. 312. Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad worden deze verloven schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur.

Art. 313. De periode van afwezigheid is niet bezoldigd. Het personeelslid ontvangt wel een aanvullende uitkering.

Afdeling II. Ouderschapsverlof

Art. 314. §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te onderbreken. Deze periode kan worden opgesplitst in maanden.
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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

§3. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand volledige onderbreking gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 314.bis §1. In afwijking van art. 314. §1 heeft het personeelslid de mogelijkheid om, mits toestemming van de algemeen directeur om:

- de periodes van volledige arbeidsonderbreking op te splitsen in weken of een veelvoud ervan.
- de periodes van halftijdse arbeidsonderbreking op te splitsen in maanden.
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze vermindering kan onder de vorm van één halve dag per week of één volledige dag per twee weken. Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Bij een opsplitsing in weken van het voltijds ouderschapsverlof moet rekening worden gehouden met het principe dat 4 maanden volledige onderbreking gelijk is aan 16 weken. Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten.

Wanneer ingevolge een flexibele opname in weken het resterend gedeelte minder dan 4 weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dat saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§3. Wanneer ingevolge een flexibele opname in maanden van halftijdse arbeidsonderbreking het resterend gedeelte minder dan 2 maanden bedraagt, heeft de werknemer het recht om dat saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§3. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand volledige onderbreking gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden vermindering van de prestaties met één tiende.

Art. 315. §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde respectievelijk eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde respectievelijk eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 320 aangegeven wijze.

Art. 316 Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 319 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 317. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 316 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 318. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 319. §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 320. De aanvraag voor het opnemen van aaneensluitende periodes ouderschapsverlof in het geval van meerlingen kan geschieden door middel van één enkel formulier.

Art. 321. Opgeheven

Afdeling III. Medische bijstand

Art. 322. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen;

- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/2 of 1/5.

In afwijking van het voorgaande lid kan een personeelslid dat minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling tewerkgesteld is zijn arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.

Art. 323. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer ongeacht de eventuele verbintenis
- familielid tot de tweede graad: een bloed- of aanverwant zoals (schoon)ouders, echtgeno(o)t(e), kind, (schoon)broer, (schoon)zus, grootouders,....
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 324. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Op het aanvraagformulier voor de onderbrekingsuitkeringen is een vak voorzien waarop de behandelende geneesheer kan attesteren.

Art. 325. §1. Het recht op volledige schorsing van de prestaties kan opgenomen worden in periodes van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periodes kunnen al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum 12 maanden per patiënt.

In afwijking van het eerste lid heeft het personeelslid de mogelijkheid om het voltijds verlof voor medische bijstand, mits akkoord van de werkgever, voor kortere periodes te nemen dan de minimumduur van één maand. Hij kan dit inkorten tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken. Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten. Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§2. Het recht op vermindering van de prestaties kan opgenomen worden in periodes van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periodes kunnen al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum 24 maanden per patiënt.

Art. 326. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes bedoeld in artikel 326 verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 327. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens 7 dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

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

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 328. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het belang van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 329. Opgeheven

Afdeling IV. Palliatief verlof

Art. 330. Om palliatieve verzorging te verlenen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/2 of 1/5.

In afwijking van het voorgaande lid kan een personeelslid dat minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling tewerkgesteld is zijn arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.

Art. 331. Onder palliatieve verzorging wordt verstaan: elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 332. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft de palliatieve verzorging te verstrekken aan deze persoon.

Op het aanvraagformulier voor de onderbrekingsuitkeringen is een vak voorzien waarop de behandelende geneesheer kan attesteren.

De identiteit van de patiënt moet niet vermeld worden op het attest of de aanvraag.

Art. 333. Het recht op volledige schorsing of vermindering van de prestaties kan opgenomen worden gedurende 1 maand.

Deze periode is éénmaal verlengbaar met maximum 1 maand.

Bij een eventuele verlenging dient de behandelende geneesheer het attest bedoeld in artikel 333 opnieuw af te leveren.

Per patiënt kunnen er maximaal 2 aanvragen voor palliatieve verzorging ingediend worden.

Art. 334. Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan de aanvrager in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk eerder hervatten.

Art. 335. Opgeheven

Afdeling IV bis. Mantelzorgverlof

Art 335 bis. §1 Om doorlopende of regelmatige hulp en bijstand te verlenen aan een als zorgbehoevende erkend persoon (geen familieband vereist) heeft het personeelslid het recht om :

- Hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen voor één maand per zorgbehoevende persoon met een maximum van zes maanden over de hele loopbaan zoals bedoeld in artikel 100ter van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- Hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of 1/2^{de} voor twee maanden per zorgbehoevende persoon met een maximum van 12 maanden over de hele loopbaan zoals bedoeld in artikel 100ter van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen

§2. Om op dit verlof recht te hebben moet het personeelslid een erkende mantelzorger zijn, zoals nader bepaald in de Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger. De betrokkene vraagt de erkenning aan bij zijn ziekenfonds en de geholpen persoon moet als dusdanig erkend of beschouwd worden volgens de voorwaarden van diezelfde wet.

§3. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat tekent voor ontvangst, of per aangetekende brief. In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en voegt hij het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

§4. Het betrokken personeelslid dat mantelzorg opneemt, ontvangt een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Afdeling V. Vlaams zorgkrediet

Art. 336 Het Vlaams zorgkrediet kan aangevraagd worden om volgende redenen:

- De zorg van een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- De zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- De zorg voor een kind met handicap
- Palliatieve zorgen
- Het volgen van een erkende opleiding

Art. 337. Het Vlaams zorgkrediet kan opgenomen worden gedurende maximum hierna vermelde perioden:

- 18 maanden bij een volledige onderbreking van je prestaties
- 36 maanden bij een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij een onderbreking van je voltijdse prestaties met 1/5

Art. 338. De perioden mogen gecombineerd worden mits de totale periode niet overschreden wordt. Zo staat 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijds en 5 maanden 1/5.

Art. 339. §1 Met uitzondering van de aanvragen voor palliatieve zorgen dient het Vlaams zorgkrediet steeds aangevraagd worden voor een periode van minstens 3 maanden met een maximum van 12 maanden.

§2 De aanvragen in het kader van palliatieve zorgen dienen minstens 1 maand en maximum 3 maanden te bedragen.

Afdeling VI. Combinatie van aanvragen

Art. 340. De aanvragen voorzien in het Vlaams zorgkrediet kunnen aansluitend gecombineerd worden met de aanvragen in het kader van de thematische loopbaanonderbrekingen.

Art. 341 tot en met 352. Opgeheven

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 353. Het politiek verlof wordt voor het personeel van het lokaal bestuur 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 en werd gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006.

Art. 354. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

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

Art. 355. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

Art. 356. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 357. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 358. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;
- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;
- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Art. 359. In afwijking van artikel 354 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 360. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 361. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid heeft geen recht op salaris.

In afwijking van het eerste lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 358, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 362. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande lid loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 358, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op.

Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 363. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. Halftijdse vervroegde uitdiensttreding

Art. 364 tot en met 371 Opgeheven

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 372. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 373. 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 moet werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 374. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 375. Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid vraagt minimaal 2 werkdagen vooraf schriftelijk toestemming aan de algemeen directeur die de aanvraag beoordeelt in functie van het dienstbelang.

Het personeelslid dient een bewijs van afname in te leveren.

Art. 376. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 377. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Art. 378. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de uren vorming die het volgt op initiatief van de algemeen directeur en voor de uren die het volgt op eigen initiatief en goedgekeurd door de algemeen directeur.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de uren nodig voor de verplaatsingen naar de externe vormingslocaties.

Het personeelslid kan op zijn gemotiveerd verzoek dienstvrijstelling bekomen om zich voor te bereiden op selecties af te leggen na het volgen van verplichte of toegestane vormingen. Deze dienstvrijstelling is beperkt tot 2 werkdagen per schooljaar.

Art. 379. 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 XV. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 380. Procedures van aanwerving of bevordering die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 381. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Art. 382. §1. 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.

§2. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 383. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 februari 2022.

--oOo---