

**RECHTSPOSITIEREGELING
PERSONEEL GEMEENTE EN OCMW ZEMST
VERSIE 4/2021**

INHOUDSOPGAVE

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Afdeling I. Toepassingsgebied	6
Afdeling II. Algemene bepalingen	7
Titel II. De loopbaan	9
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	9
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	10
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	12
Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....	13
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II. Het verloop van de selectie	22
Afdeling III. Wervingsreserves	23
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	23
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van maatschappelijk werker.....	24
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	25
Afdeling I. Aanwervingen voor betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	25
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers... ..	26
Afdeling III. De aanwervings- en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is. ..	27
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	29
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	30
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	31
Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	32
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....	33
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	34
Afdeling I. Algemene bepalingen	34
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	36
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	37
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	38
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	41
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.....	44

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	49
Afdeling I. Algemene bepalingen	49
Afdeling II. De vormingsplicht.....	50
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	52
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....	54
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	59
Afdeling I. Algemene bepalingen	59
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	59
Hoofdstuk XII. De bevordering	61
Afdeling I. Algemene bepalingen	61
Afdeling II. De selectie	63
Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	64
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	67
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	68
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit. 68	
Afdeling I. Algemene bepalingen	68
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	69
Hoofdstuk XIV Externe personeelsmobiliteit	72
Afdeling I Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied	72
Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied	73
Afdeling III Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....	74
Hoofdstuk XV Het uitoefenen van een bijberoep	75
Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel.	76
TITEL III. De waarneming van een hogere functie, het opdracht- houderschap en het mandaatstelsel.....	78
Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie	78
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	79
Hoofdstuk III. het mandaatstelsel.....	80
Afdeling I. Algemene bepalingen	80
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	81
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....	81
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	82
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	84
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	84
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	85

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	87
Titel IVBIS. Terbeschikkingstelling personeel.....	88
TITEL V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeels-lid en de definitieve ambtsneerlegging	90
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	90
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	92
Titel V bis. uitzendarbeid	95
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	95
Titel VI. Het salaris	97
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	97
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	98
Afdeling I. Diensten bij een overheid	98
Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige	99
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	99
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	100
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	102
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	104
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	104
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	105
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage	105
Afdeling II. Het vakantiegeld	106
Afdeling III. De eindejaarstoelage	109
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	111
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	111
Afdeling II. De overuren	112
Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....	113
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	113
Afdeling II. De toelage voor het opdrachthouderschap	114
Afdeling III. De functioneringstoelage en de managementstoelage	114
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	115
Afdeling I. Algemene bepalingen	115
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	115
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	116
Afdeling I. De maaltijdcheques, ecocheques en cadeaucheques.....	116
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	119
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	120
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	120
Afdeling V. De tweede pensioenpijler	121
Afdeling VI. Leasefiets	121
Afdeling VII. Smartphone met abonnement	121
Afdeling VIII. Cadeau bij pensionering	122
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	122
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	123

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	123
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	124
Hoofdstuk III. De feestdagen	127
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof, opvangverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof	127
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	131
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	135
Afdeling I. Algemene bepalingen	135
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	135
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	136
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel.....	138
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	139
Hoofdstuk IX. Onbetaald verlof als recht	142
Hoofdstuk X. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte.....	144
Hoofdstuk XI Zorgkrediet en federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking	145
Afdeling I: Zorgkrediet	145
Afdeling II: Federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking	146
Hoofdstuk XII. Politiek verlof.....	147
Hoofdstuk XIII: Vrijwillige vierdagenweek en halftijds vervroegde uittreding	151
Hoofdstuk XIV. Nihil	151
Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen	151
Titel IX. Slotbepalingen	154
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	154
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	154
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	154
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	155
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	156
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	156

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**Afdeling I. Toepassingsgebied**

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente en het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, inclusief de medewerkers van het OCMW in specifieke functies:

- Hoofdmaatschappelijk werker
- Maatschappelijk werker OCMW, met uitzondering van deze tewerkgesteld in het woonzorgcentrum
- Klusjespersoneel
- Conciërge OCMW
- Teamcoördinator hoteldiensten
- Kok, hulpkoks en keukenhulpen hoteldiensten
- Schoonmaakpersoneel hoteldiensten

tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in het decreet lokaal bestuur

3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1° De leerwerknemers, tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

2° Het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen: woonzorgcentrum Releghem, Serviceflats, Centrum voor kortverblijf

3° Het personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers: Dienstencheques huishoudhulpen en -strijkpersoneel.

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

2° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

3° 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 algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;

4° BVR O : het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;

5° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

6° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

7° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

9° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 13° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur.
- 14° de verschillende niveaus (A, B, C, D en E) en graden (v of x).
- 15° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 16° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

TITEL II. DE LOOPBAAN**Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen**

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

niveau A	universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld aan universitair onderwijs, of masterdiploma of daarmee gelijkgesteld
niveau B	minstens een diploma hoger onderwijs van het korte type of bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
niveau C	minstens een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
niveau D	geen diploma vereist, behalve wanneer in de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden specifieke vereisten opgenomen zijn.
niveau E	geen diploma vereist.

Art. 4. Het college is de aanstellende overheid voor het gemeentepersoneel. Het vast bureau is de aanstellende overheid voor het OCMW personeel. De gemeenteraad is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 5. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°

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

Bij de **bevorderingsprocedure** en bij de **procedure van interne personeelsmobiliteit** worden alleen leden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure van externe mobiliteit met het OCMW/gemeente. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van het andere bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

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

De overheid die de betrekking vacant verklaart, bepaalt volgens welke procedure(s) ze vervuld wordt.

§2 De gemeenteraad verklaart de betrekking van algemeen directeur of financieel directeur open. De overige betrekkingen worden vacant verklaard door de respectievelijke aanstellende overheid, het college of vast bureau.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 6. §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.

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. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder dan 3 maanden zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet overeenkomstig de wetgeving uitgevoerd worden en moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

§2. De functie van algemeen directeur, financieel directeur en de betrekkingen van niveau A worden voorbehouden aan Belgen.

Op het ogenblik van de aanwerving kan de overheid bevoegd voor de aanwervingen eveneens bepalen welke betrekkingen nog moeten voorbehouden worden aan Belgen. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Art. 7. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 8. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

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

2° voor de betrekkingen waarvoor geen diploma vereist is, kan relevante beroepservaring opgelegd worden. De aanstellende overheid bepaalt de ervaringsduur.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 9. De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, op basis van de functieomschrijving van de betrekking:

- de minimale leeftijdsgrens verhogen;
- bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid;
- het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften opleggen;
- het bezit van een bepaald rijbewijs eisen;
- eisen dat het personeelslid telefonisch bereikbaar is;
- nuttige ervaring eisen.

Art. 10. Indien de regelgeving voor een betrekking het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften oplegt, dient de aangestelde kandidaat die hierover niet beschikt, ze te behalen binnen de termijn die bij de vacantverklaring van de betrekking daarvoor werd vastgesteld.

Art. 10bis. Bij de werving voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en voor de technisch hogere rang van niveau D moeten de kandidaten minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben.

Art. 11. De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functie-

beschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

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

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) bepaalde functiespecifieke criteria;

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 12. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste in 2 verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en waar nodig intern bekendgemaakt.

§2. Voor de betrekkingen van algemeen directeur of financieel directeur wordt de bekendmaking, rekening houdend met §1, uitgebreid met een nationaal of regionaal verschijnende krant, eventueel een gespecialiseerd tijdschrift en VDAB. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

5° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure / de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid op het ogenblik van het openstellen van de betrekking beslist uit de werfreserve te putten (indien deze bestaat).

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

Art. 13. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde

publicatietermijnen. Deze 2e oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 14. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 15. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de vacantverklarende overheid. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en bewijzen. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Die weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

§3. In afwijking van §1 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 5 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.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 16. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 17. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die door de bevoegde overheid is aangesteld.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden

3° ten minste 1/3e van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. In afwijking van deze bepaling wordt de selectiecommissie uitsluitend samengesteld uit interne deskundigen voor alle contractuele functies van het specifieke OCMW-personeel, vermeld in art. 1-1°, met uitzondering van de functie van (hoofd)maatschappelijk werker en teamcoördinator hoteldiensten.

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht

5° de leden van de raad en van het college en vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur

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

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

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

1° deskundigen in het personeelsbeleid;

2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarkt-bemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarkt-bemiddeling.

Art. 18. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 19. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. Het college van burgemeester en schepenen wijst ook nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 20. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een niet-bindende volgorde van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De aanstellende overheid kiest de meest geschikte kandidaat uit de lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en motiveert haar keuze in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 21. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

§1. Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het peil van de betrekking en de functiebeschrijving.

§2. Wanneer meer dan twaalf personen zich kandidaat stellen voor een vacante betrekking, voert de selectiecommissie als preselectie een screening uit van het curriculum vitae dat de kandidaten indienen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring welke criteria bepalend zijn om een kandidaat te selecteren.

Het resultaat van de screening is een gemotiveerde lijst van geselecteerde en niet-geselecteerde kandidaten.

Enkel de twaalf kandidaten die het best scoren bij de screening worden uitgenodigd voor het volgende selectiegedeelte. De kandidaten die even goed scoren als de twaalfde gerangschikte, worden eveneens uitgenodigd.

Als er een werfreserve wordt aangelegd, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen om meer dan twaalf kandidaten te selecteren bij de screening.

§3. De selectieprogramma's voor de decretale graden en de betrekkingen van niveau A en B, ongeacht het al dan niet aanleggen van een werfreserve, kunnen worden aan-

gevuld met psychotechnische onderzoeken. De aanstellende overheid beslist hierover bij de vacantverklaring van de functie.

Het bestuur kan bij de vacantverklaring eveneens beslissen dat enkel de eerste 6 geslaagde kandidaten tot de psychotechnische proeven worden toegelaten.

Voor de overige niveaus (C, D en E) kunnen eveneens psychotechnische onderzoeken ingericht worden, indien de aanstellende overheid deze proeven voorschrijft bij de openverklaring van de vacante betrekking.

Kandidaten die al geslaagd zijn voor psychotechnische onderzoeken voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, worden vrijgesteld van een nieuwe deelname aan de psychotechnische onderzoeken in volgende gevallen:

- De psychotechnische proeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 24 maanden oud;
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan.

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

§4. De aanstellende overheid kan beslissen een schriftelijk of praktisch selectiedeel te organiseren.

Art. 22. §1. Het selectieprogramma voor de graden van **niveau E** wordt als volgt vastgesteld:

- Selectiegesprek:
 - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar relevante ervaring, zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein en de meting van de praktische en technische kennis van de kandidaat.

§2. Het selectieprogramma voor de **technische en administratieve graden van niveau D** wordt als volgt vastgesteld:

- Selectiegesprek:
 - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar relevante ervaring, zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein en de meting van de praktische en technische kennis van de kandidaat.

§3. Het selectieprogramma voor de **hogere graden van niveau D** en de **technische graden van niveau C** wordt als volgt vastgesteld:

- Praktisch gedeelte:
 - praktische proef bestaande uit 3 onderdelen waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een staal van het uitvoerend werk dat in de toekomstige functie aan bod komt;
- Selectiegesprek:
 - evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

§4. Het selectieprogramma voor de **administratieve basisgraden van niveau C** wordt als volgt vastgesteld:

- Selectiegesprek:
 - evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein;

§5. Het selectieprogramma voor de **decretale graden**, de graden van **niveau A en B** en de **hogere graden van niveau C** wordt als volgt vastgesteld:

- Selectiegesprek:
 - evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

§6. De kandidaten die **afwezig** zijn bij een onderdeel van de selectieprocedure worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure.

De kandidaten die **niet tijdig aanwezig** zijn bij een onderdeel van de selectieprocedure worden eveneens uitgesloten voor de andere onderdelen, tenzij de selectiecommissie er anders over beslist.

§7. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 11, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 24 maanden oud.

Art. 23. Elk selectiedeel resulteert in een beoordeling gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden. Bij gelijke beoordeling, maakt de jury een rangorde op die ze motiveert.

Wanneer er psychotechnische onderzoeken ingericht worden hebben deze bedoeling de motivatie, de persoonlijkheid en de geschiktheid van de kandidaten voor de vacante functie nader te omschrijven.

Het bestuur kan bij de vacantverklaring beslissen dat enkel de eerste 6 geslaagde kandidaten tot de psychotechnische proeven worden toegelaten.

De beoordeling van de psychotechnische proeven is "ongunstig" of "gunstig", of "gunstig met voorwaarden".

De kandidaten dienen de beoordeling "gunstig" of "gunstig met voorwaarden" te behalen om als geslaagd te worden beschouwd voor de psychotechnische proeven.

Art. 24. Van elk selectiegedeelte wordt een proces-verbaal opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen, tenzij de verschillende selectiegedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Art. 25. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 26. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 27. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Art. 28. De selectiecommissie maakt voor elk selectieonderdeel 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. Het eindresultaat van de selectieprocedure wordt opgemaakt op basis van de resultaten van alle onderdelen en resulteert eveneens in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden.

Art. 29. De deelnemers worden binnen een maand na de ondertekening van het proces-verbaal schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na het opmaken van het definitieve proces-verbaal door de aanstellende overheid inzage

krijgen in de examendocumenten, voor zover dit gebeurt binnen de bepalingen van het openbaarheidsdecreet van 26 maart 2004.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 30. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur 1 jaar. De duur van deze wervingsreserve is eventueel met 1 jaar verlengbaar. Ze vangt aan vanaf de 1e dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

Art. 31. §.1. Bij een vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in de werfreserve geraadpleegd om de vacature te vervullen. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan 1 reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§2. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

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

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

Art. 32. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 33. Als de functie van algemeen directeur, of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A

Art. 34. De kandidaat voor de functie van algemeen directeur of financieel directeur moet ten minste 4 jaar relevante werkervaring hebben in de openbare- of bedrijfssector.

Art. 35. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art. 36. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van maatschappelijk werker.

Art. 36bis Komen in aanmerking voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, de houders van:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of het diploma van maatschappelijk assistent van voor het academiejaar 2004-2005;
- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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

Afdeling I. Aanwervingen voor betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Art. 37. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

1° indien de indienstneming geregeld wordt door de wetgeving van een hogere overheid, primeert deze op onderhavige rechtspositieregeling.

2° Onverminderd art. 5§1 en 31§1 wordt voor die functies geselecteerd uit mogelijke werfreserves en/of interne en externe databanken.

3° Bij gebrek aan kandidaten wordt een aangepaste bekendmaking voorzien die de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel bevat.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit interne deskundigen (onder deskundige wordt hier 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);
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden;
- c) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- d) de leden van de raad en van het college en vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

- e) bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.

Art. 38. § 1. Voor de vervangingen wordt in de eerste plaats geput uit de werfreserves.

§ 2. Bij gebrek aan kandidaten wordt de algemeen directeur belast met de organisatie van de oproep en de selectie voor een contractuele betrekking van beperkte duur voor vervangingen van maximum 2 jaar.

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diploma-vereiste;

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° De kandidaten stellen zich kandidaat binnen een termijn van 8 kalenderdagen;

4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier. Hiervoor worden enkel de kandidaten uitgenodigd die geselecteerd werden via de cv-screening.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit interne deskundigen (onder deskundige wordt hier 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);
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden;
- c) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- d) de leden van de raad en van het college en vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur.
- e) bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn

7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, uit de lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en motiveert haar keuze motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991..

Afdeling III. De aanwervings- en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van

de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is

Art. 39. 1° Voor de aanwerving van contractanten van bepaalde duur tot maximaal 2 jaar kunnen de vacatures eventueel alleen bekendgemaakt worden via de VDAB en via gemeentelijke informatiekanalen. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen, beantwoorden aan het functieprofiel en geselecteerd worden via de cv-screening, worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieprocedure.

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit interne deskundigen (onder deskundige wordt hier 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);
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden;
- c) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- d) de leden van de raad en het college en vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur. De algemeen directeur is geen lid indien hij de bevoegdheid heeft de functie open te stellen;
- e) bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

Art. 39bis. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen voor specifiek OCMW-personeel, vermeld in artikel 1-1° van deze rechtspositieregeling, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, al dan niet in een werkgelegenheidsmaatregel van de hogere overheid, gelden de regels zoals omschreven in art 37.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 40. §1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, uitgezonderd het verplegend en verzorgend personeel bestaat uit personen met een handicap. De personen met een handicap moeten aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of

door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

§2. Op het ogenblik van de vacantverklaring kan de vacantverklarende overheid bepalen of de betrekking voorbehouden wordt voor iemand met een handicap. Hierbij gelden dezelfde regels als bepaald in deze lokale RPR mits bij de oproep ook de VDAB wordt ingeschakeld.

Art. 41. 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.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 42. De indiensttreding wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het bestuur en het nieuwe personeelslid. Het nieuwe personeelslid moet in dienst treden binnen een termijn van 6 maanden. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzuken.

Art. 43. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de eed af in handen van de voorzitter.

Art. 44. Het personeelslid legt binnen het eerste jaar van indiensttreding de eed af bij de burgemeester/voorzitter vast bureau. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Ook vervangers en tijdelijke medewerkers leggen een eed af. Jobstudenten leggen geen eed af.

De maatschappelijk werker legt vóór de opnemings van het ambt de eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 45. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Art. 46. Het op proef aangestelde 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 ter beschikking gesteld van het personeelslid.

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

Art. 47. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E: 6 maanden;
- 2° voor functies van niveau D: 12 maanden;
- 3° voor functies van niveau C: 12 maanden;
- 4° voor functies van niveau B: 12 maanden;
- 5° voor functies van niveau A: 12 maanden.

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

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

Art. 48. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk of contractueel 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. 49. Het op proef aangestelde personeelslid wordt geëvalueerd volgens de bepalingen opgenomen in artikels 67 tot en met 69 van deze lokale RPR. Het op proef aangestelde personeelslid wordt geëvalueerd door 2 evaluatoren die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevenden zijn en die aangeduid worden door de algemeen directeur.

Art. 50. §1. Als de proeftijd voor 1/4e verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd. Het functioneringsgesprek wordt volgens de bepalingen van deze lokale RPR doorlopen. De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

§2. Het statutaire personeelslid op proef wordt, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, dat plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken. Na een evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator / de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag.

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

Art. 51. Na een evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 52. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met deze lokale RPR. De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

Art. 53. Na afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Art. 54. Nihil

Art. 55. Nihil

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 56. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van 3 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 57. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 58. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 194, DLB: "De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een **evaluatie**, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.."

Indien een personeelslid geen evaluatie krijgt, betekent dit automatisch dat betrokkene een gunstig evaluatieverslag heeft gekregen en wordt aanzien als gunstig tot de eerstvolgende evaluatie.

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

1° jobstudenten;

2° contractuele vervangers als vermeld in artikel 38 van dit document, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar;

3° startbaners, op voorwaarde dat hun aanstelling niet langer dan 2 jaar duurt;

4° kinderverzorgsters tewerkgesteld in de gemeentelijke scholen.

Art. 59. De personeelsleden van het lokaal bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 60. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in 2 fasen.

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

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

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van 3 maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 61. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 62. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 63. §1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder **functioneringsgesprek** wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

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

vende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Over het functioneringsgesprek wordt een schriftelijk verslag opgesteld.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 64. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt **tweejaarlijks** geëvalueerd. De eerste evaluatieperiode neemt een aanvang op 1 januari 2015.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste 6 maanden prestaties verricht heeft.

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

Art. 65. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 66. § 1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

§2. De evaluatiecriteria zijn terug te vinden in bijlage I.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 67. §1. De algemeen directeur duidt 2 evaluatoren aan die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevenden zijn. De evaluatoren evalueren het personeelslid. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

§3. Volgende personen kunnen niet aangeduid worden als evaluator:

- familieleden tot en met de 4^{de} graad.
- Wanneer er een burgerlijk geschil hangende is tussen de evaluator en de geëvalueerde.

Art. 68. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator of de algemeen directeur daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan de (eerste) evaluator binnen 8 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

§4. Indien een personeelslid weigert het evaluatieverslag ter kennisgeving te ondertekenen, wordt de weigering vastgesteld door de betrokken evaluatoren of een betrokken evaluator en iemand van het team Personeel & Organisatie. Eventueel wordt het verslag hem/haar aangetekend en tegen ontvangstbewijs verzonden.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 69.

Aan **gunstige zijde** is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- goed
- voldoende

Aan **ongunstige zijde** is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- geheel onvoldoende

Als er 2 evaluatoren zijn, streven zij naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Indien er geen consensus mogelijk is, is het de hoogst gerangschikte evaluator die de eindbeslissing neemt.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 70. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de 10 werkdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 71. §1. Het personeelslid met een evaluatieresultaat '**voldoende**', '**goed**' of '**uitstekend**' dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat '**uitstekend**' krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met 1 jaar. Als dit personeelslid reeds de hoogste weddenschaal van zijn functionele loopbaan heeft bereikt krijgt het geen versnelling maar een functioneringstoelage. Voor de leden van het managementteam is dit geen functioneringstoelage maar een managementstoelage.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat '**onvoldoende**' is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van 1 jaar geblokkeerd wordt.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat '**geheel onvoldoende**' is, krijgt een vertraging van zijn functionele en geldelijke loopbaan, waarbij zijn schaal- en geldelijke anciënniteit voor de duur van 1 jaar geblokkeerd wordt.

In beide gevallen wordt op dat ogenblik door de teamcoördinator, na samenspraak met de algemeen directeur, een begeleidingstraject opgestart.

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

§2. In afwijking van artikel 71, § vierde lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§3. Twee op elkaar volgende evaluaties (inclusief de in het vorige paragraaf bedoelde tussentijdse evaluatie) met een evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende' hebben bij een statutair of contractueel personeelslid ontslag tot gevolg. Eventueel kan het be-

trokken personeelslid gedurende de opzegperiode verplicht worden geen arbeidsprestaties bij het bestuur te leveren.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, bijvoorbeeld vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 1 jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

§4. Het ontslag wordt per aangetekend schrijven meegedeeld, met vermelding van de datum van de uitwerking van het ontslag en met de verwijzing naar de wet van 20 juli 1991 (en latere wijzigingen) in verband met sociale en andere bepalingen.

Art. 72.§1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Zij hoort het personeelslid vooraf. Over het ontslag wordt beslist uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels van deze lokale RPR.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 73. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat "onvoldoende" of "geheel onvoldoende" of tegen het evaluatieresultaat "voldoende" of "goed" als het personeelslid het resultaat niet positief genoeg vindt.

Art. 74. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegegeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van of van kennisgeving van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk gemotiveerd ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 75. §1. Leden van de raad, het college en het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit 3 leden. Het bestuur kiest hiervoor tussen de manager Grondgebiedzaken, de administratief expert beleid, de manager Interne Zaken, de financieel directeur, de manager Welzijn, de teamcoördinator Hoteldiensten, de hoofdmaatschappelijk werker en de teamcoördinator Personeel & Organisatie.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden kan de beroepsinstantie verder aangevuld worden met externe deskundigen in personeelsaangelegenheden of in de beroepsdeskundigheid van het geëvalueerde personeelslid dat tegen zijn evaluatie in beroep is gegaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De beroepsinstantie kan eventueel een personeelslid aanduiden voor de verslaggeving.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art.76. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Art.77. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Eerst worden de evaluatoren gehoord, daarna de verdediging van het betrokken personeelslid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

Art.78. §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 notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 79. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

Art. 80. §1 Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde als vermeld in artikel 73 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan is het evaluatieresultaat voldoende en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2 : Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, als vermeld in artikel 73, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, of bij staking van stemmen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

§3. De algemeen directeur brengt het personeelslid op de hoogte en laat hem/haar hiervoor een ontvangstbewijs ondertekenen.

Indien het personeelslid voor ontvangst weigert te tekenen, wordt de weigering vastgesteld door de betrokken evaluatoren of een betrokken evaluator en iemand van het team Personeel & Organisatie. Eventueel wordt het verslag hem/haar aangetekend en tegen ontvangstbewijs verzonden.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 81. De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd (met toepassing van het DLB art. 194, derde lid) door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben. (art. 194,DLB)

Art. 82. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 83. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse

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

Art. 84. Ten laatste 2 weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité. De rapporten over de proeftijd opgesteld door de deskundigen worden afgeleverd aan het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitsprekt binnen de termijn van 2 maanden.

Art. 85. Er is geen verlenging van proeftijden mogelijk voor decretale graden.

Art. 86. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen 2 maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Het personeelslid wordt hiertoe vooraf gehoord.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van deze lokale RPR.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 87. De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

Art. 88. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. Artikel 64, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 89. §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur, na overleg met de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen.

2° de financieel directeur, na overleg met de functiehouder, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De evaluatiecriteria zijn terug te vinden in bijlage I.

Art. 90. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 91. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van onder andere een evaluatiegesprek, dit is een gestructureerd interview met de geëvalueerde over de mate waarin en de wijze waarop hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria en afspraken voldaan heeft, en een onderzoek over de wijze van functione-

ren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de diverse gesprekken worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. Enkel de vaststellingen van het interview en de conclusies van de gesprekken mogen tot het rapport behoren en niet het eigenlijke interview en de eigenlijke gesprekken.

Art. 92. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college.

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. Beide partijen krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 93.

Aan **gunstige zijde** is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- goed
- voldoende

Aan **ongunstige zijde** is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- geheel onvoldoende

Art. 94. §1. De algemeen directeur/ financieel directeur met een evaluatieresultaat **'uitstekend'** krijgt een managementstoelage.

De algemeen directeur/ financieel directeur met een evaluatieresultaat dat '**geheel onvoldoende**' is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12 maanden.

De algemeen directeur/ financieel directeur die voor de evaluaties opeenvolgend 2 keer een evaluatieresultaat krijgt dat 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Indien er geen begeleidingstraject, zoals bedoeld in het vierde lid, na de eerste evaluatie met het resultaat 'geheel onvoldoende' werd opgestart kan er niet tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgegaan.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de betrokken decretale graad nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar die volgt op de kennisgeving van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'. De gemeenteraad beslist over het ontslag. Hij hoort de betrokkene vooraf.

§2. Het ontslag wordt per aangetekend schrijven meegedeeld, met vermelding van de datum van de uitwerking van het ontslag en met de verwijzing naar de wet van 20 juli 1991 (en latere wijzigingen) in verband met sociale en andere bepalingen.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 95. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, art. 192)

Art. 96. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 95, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 97. 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 voorrang geven. Hij /zij neemt de beslissing op basis van het advies van het team Personeel & Organisatie en de teamcoördinator van het personeelslid.

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 98. 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° een pakket over de werking van het lokaal bestuur (decreet lokaal bestuur);
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie.

Art. 99. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Art. 100. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 101. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, op basis van de voorstellen van de vormingsverantwoordelijke.

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

Art. 102. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten die het effectief volgt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of de vormingsverantwoordelijke.

Voor vormingsactiviteiten die een hele dag duren, krijgt het personeelslid automatisch 7.36 uur dienstvrijstelling. Hierin is de verplaatsingstijd begrepen.

Voor vormingsactiviteiten die geen hele dag duren, geldt volgende regeling:

- Indien het personeelslid naar de activiteit vertrekt vanaf de werkplek of er nadien terugkeert, registreert het zijn aan- en afwezigheid via het toepasselijke tijdregistratiesysteem.
- Indien het personeelslid van thuis vertrekt naar de activiteit of na een activiteit in de namiddag naar huis terugkeert, wordt de verplaatsingstijd toegevoegd.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Het personeelslid kiest de voor het bestuur meest voordelige oplossing voor de verplaatsing, rekening houdend met de kosten en tijdsverlies.

Bij de beslissing tot verplichte vorming kan de algemeen directeur beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 104. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de manager via zijn teamcoördinator. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De teamcoördinator voegt zijn schriftelijk advies toe.

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

De manager beslist over de toestemming of de weigering. Hij/zij motiveert zijn beslissing.

Art. 105. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 106. Nihil

Art. 107. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, kan een element in zijn evaluatie zijn.

Art. 108. Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Art. 109. De dienstvrijstelling voor een volledige dag bedraagt maximum 7.36 uur en voor een halve dag maximum 3.48 uur.

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de toegestane 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. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd.

Aan de beslissing tot dragen van de kosten van de toegestane vormingsactiviteit kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Art. 110. In principe kan men maar toestemming tot vorming krijgen die nuttig is voor de dienst. Indien op initiatief van het personeelslid toch toestemming gegeven wordt door de algemeen directeur voor het volgen van een vorming die niet strikt noodzakelijk is voor de gemeentelijke dienst, kan het personeelslid géén onkostenvergoeding voor de vorming en de verplaatsing toegestaan worden, maar eventueel wel dienstvrijstelling tussen 8.30 en 17 uur.

De dienstvrijstelling voor een volledige dag bedraagt maximum 7.36 uur en voor een halve dag maximum 3.48 uur.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 111 §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 salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Art. 112 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. 113 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 **niveau-anciënniteit** 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. 114 De **schaalanciënniteit** is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- het ouderschapsverlof (zorgkrediet of federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking)
- het verlof voor palliatieve zorgen (zorgkrediet of federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking)
- het verlof voor de bijstand of verzorging van een ziek gezins- of familielid (zorgkrediet of federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking).

De schaalanciënniteit voor alle onbezoldigde afwezigheden samen mag in totaal niet meer belopen dan 1 jaar.

Art. 115 §1. De in aanmerking komende diensten dienen gepresteerd te worden bij volgende overheden:

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

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en 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 het lokaal bestuur, 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. Volgende bewijsstukken kunnen aanvaard worden:

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

Art. 116. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Art.117. In afwijking van artikel 114, eerste lid, en artikel 115, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid 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.

De algemeen directeur beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Art.117bis. In afwijking van artikel 114, eerste lid, en artikel 115, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring 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 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 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.

De algemeen directeur beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 118 De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Art. 119 1° voor de graden van **rang Av**:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A1a-A2a-A3a (voor de **leidinggevende graden** van die rang):

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

A1a-A1b-A2a (voor de **niet-leidinggevende graden** van die rang):

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van **rang Ax**:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau B

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

1° voor de graden van **rang Bv**:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van **rang Bx**:

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

Niveau C

Art. 121. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van **rang Cv**:

C1-C2-C3:

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

2° 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. 122. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1° voor de graad van **rang Dv**:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van **rang Dx**:

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

Niveau E

Art. 123. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van **rang Ev**:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 124. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 125. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

a) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

b) Ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van deze lokale RPR.

Bevorderingsmogelijkheden van contractueel naar statutair en omgekeerd zijn mogelijk, mits te voldoen aan alle gestelde voorwaarden.

§ 3. Nadat het bevoegd orgaan de betrekking heeft opengesteld, licht het team Personeel & Organisatie de personeelsleden in van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een e-mail of de interne post of een brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de be-

kendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

De ontvangstmelding geschiedt ter gelegenheid van de bekendmaking van de datum van het examen en de leerstof.

Art. 126. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende 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 van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 127. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale graadanciënniteit hebben

2° bij de laatste evaluatie een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben (goed of uitstekend); indien er ooit een negatieve evaluatie geweest is, moet betrokkene de twee laatste keren positief geëvalueerd zijn.

3° als de functie een beschermde titel behelst het vereiste diploma hebben

4° slagen voor een selectieprocedure;

5° voldoen aan de eventueel vastgestelde aanvullende bevorderingsvoorwaarden.

Afdeling II. De selectie

Art. 128. De algemene bepalingen vastgesteld over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 129. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van 5 jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij het openverklaren van de bevorderingsfunctie of er een bevorderingsreserve zal worden aangelegd en zo ja voor hoe lang.

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 130. Nihil

Art. 131. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Decretale graden - algemeen directeur

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

- titularis zijn van een graad van niveau A
- beschikken over een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma of een attest/getuigschrift van een managementopleiding van minstens 100 uren
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A
- bij de laatste evaluatie een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben; indien er ooit een negatieve evaluatie geweest is, moet betrokkene de twee laatste keren positief geëvalueerd zijn
- slagen voor de selectieprocedure

Decretale graden – financieel directeur

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

- titularis zijn van een graad van niveau A

- beschikken over een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma of een attest/getuigschrift van een managementopleiding van minstens 100 uren
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A
- bij de laatste evaluatie een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben; indien er ooit een negatieve evaluatie geweest is, moet betrokkene de twee laatste keren positief geëvalueerd zijn
- slagen voor de selectieprocedure

Niveau A, rang Ax, schalen A4a-A4b

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

- titularis zijn van een graad van niveau A
- beschikken over een attest/getuigschrift van een managementopleiding van minstens 100 uren.
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
- bij de laatste evaluatie een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben; indien er ooit een negatieve evaluatie geweest is, moet betrokkene de twee laatste keren positief geëvalueerd zijn
- slagen voor de selectieprocedure

Niveau A, rang Av, schalen A1a-A3a

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

- titularis zijn van een graad van niveau B
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv
- bij de laatste evaluatie een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben; indien er ooit een negatieve evaluatie geweest is, moet betrokkene de twee laatste keren positief geëvalueerd zijn
- slagen voor de selectieprocedure

Niveau B

- 1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):
 - titularis zijn van een graad van niveau B
 - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure.

- 2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
 - titularis zijn van een graad van niveau C
 - ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

- 1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:
 - titularis zijn van een graad van niveau C
 - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

- 2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3
 - titularis zijn van een graad van niveau D

- ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D
- een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

- 1° Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5:
 - titularis zijn van een graad van niveau D
 - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - titularis zijn van een graad van niveau E
 - ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 132. Indien de regelgeving voor een betrekking het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften oplegt, dient de aangestelde kandidaat die hierover niet beschikt, ze te behalen binnen de termijn die bij de vacantverklaring van de betrekking daarvoor werd vastgesteld.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 133. De bevorderingen gaan gepaard met een proeftijd die dezelfde is als bij aanwerving.

Art. 134. De bepalingen in deze lokale RPR over de evaluatie proeftijd na werving zijn in voorkomend geval ook van toepassing op de evaluatie bij proeftijd na bevordering met uitzondering van ontslag.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 135. § 1. Onder **interne personeelsmobiliteit** voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van deze RPR en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 136. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Art. 137. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° voldoen aan de diplomavereiste voor de functie, als dat voor een gespecialiseerde functie, een expertfunctie of wegens een beschermde titel nodig is.

Art. 138. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van gepaste interne communicatiekanalen (vb. affiche, intranet, brief).

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de functiebeschrijving en de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de indiening van de kandidatuur is de datum van de poststempel bij een aangetekende zending of de datum van ontvangstmelding bij een brief of e-mail.

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

Art. 139. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 140. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemene regels voorzien in deze lokale RPR.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

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

2° naargelang van de aard van de functie, een of meerdere van volgende proeven:

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

De aanstellende overheid bepaalt bij het openstellen van de betrekking welke proeven gekozen worden uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Art. 141. 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 schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende sala-

risschaal 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 die gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 116.

Artikel 141 bis. De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de algemeen directeur om, in overleg met de betrokken medewerker en in het kader van de goede werking en de continuïteit van de diensten de plaats van tewerkstelling van de medewerkers te bepalen, voor zover het functies van dezelfde graad en met dezelfde werkbreek betreft.

Artikel 141 ter. Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor medewerkers om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature. Jobruil houdt in dat twee medewerkers met een betrekking van deze graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de algemeen directeur.

Hoofdstuk XIV Externe personeelsmobiliteit

Afdeling I Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 141quater. §1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

§ 2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 141quinquies. § 1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

- door het deelnemen van personeelsleden van de gemeente aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW, of omgekeerd;
- door het deelnemen van personeelsleden van de gemeente aan een bevorderingsprocedure bij het OCMW, of omgekeerd.

§ 2. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
- een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in de artikels 125 en 135 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 141sexies. De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW/gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het andere bestuur, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 141septies. § 1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikelen 30 en 31 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

§ 2. De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Afdeling III Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 141octies. § 1. De externe personeelsmobiliteit tussen het lokaal bestuur en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

§ 2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het lokaal bestuur en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 141novies. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het lokaal bestuur en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

- een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;
- een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het externe bekendmaken van de vacante betrekking en na een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 141decies. De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 141undecies. De duur van de proeftijd bedraagt 3 maanden voor de statutaire personeelsleden. De bepalingen over het berekenen van de proeftijd, bedoeld in artikel 47, derde lid, van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk XV Het uitoefenen van een bijberoep

Artikel 141duodecies. Personeelsleden die buiten hun professionele activiteit bij de gemeente Zemst zelf of via een tussenpersoon een bijberoep of een andere professionele activiteit wensen uit te oefenen, melden dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de algemeen directeur.

Als de algemeen directeur zelf of de financieel directeur een bijberoep of een andere professionele activiteit wensen uit te oefenen, melden ze dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de gemeenteraad.

De algemeen directeur of de raad stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid volgens artikel 191 van het decreet lokaal bestuur.

De algemeen directeur of de raad kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen.

Bij onverenigbaarheid wordt het personeelslid in een gemotiveerd besluit toestemming geweigerd om een bijberoep uit te oefenen.

Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel

Art. 141 ter decies. Overeenkomstig artikel 185, paragraaf 3, Decreet Lokaal Bestuur, kunnen, met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, een gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van deze voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Het personeelslid dat overgedragen wordt, wordt zonder selectieprocedure aangesteld in een vergelijkbare functie bij het ontvangend bestuur. Het statutaire personeelslid wordt in statutair dienstverband aangesteld. Het contractuele personeelslid wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De overheid die personeel overneemt, bezorgt een kopie van de overnamebeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het over te dragen personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af. Het contractuele personeelslid kan enkel overgedragen worden indien het personeelslid daarmee akkoord gaat en een bijlage aan de

arbeidsovereenkomst ondertekent.

Het personeelslid dat overgedragen wordt, behoudt minstens de salarisschaal, de functionele loopbaan, de verworven administratieve en geldelijke anciënniteit en de prestatieregeling die op hem van toepassing was.

Ten persoonlijke titel behoudt het personeelslid dat overgedragen wordt de vergoedingen, toelagen en sociale voordelen van het oorspronkelijke bestuur als deze gunstiger zijn. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de nieuwe overheid tenzij zijn vorige regelgeving gunstiger was. . Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. Desgevallend worden deze opgenomen in de overnamebeslissing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij de nieuwe overheid zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

**TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE, HET OPDRACHT-
HOUDERSCHAP EN HET MANDAATSTELSEL****Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie**

Art. 142. § 1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de waarneming van de decreta-
le graden.

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

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

Het gedeeltelijk overnemen van een hogere functie valt niet onder deze regeling, maar is enkel een tijdelijke taakverdeling.

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

§ 3. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag **ten hoogste 6 maanden** duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§ 4. 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 206 van deze lokale RPR.

§ 5. 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 dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan 2 jaar mag duren;

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

§ 6. Wanneer een personeelslid meer dan 1 maand afwezig is, is het niet onvoorwaardelijke vereist om die functie te laten waarnemen door een ondergeschikte. De taken kunnen altijd verdeeld worden binnen de dienst.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Art. 143. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een **in de tijd beperkte opdracht** die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Art. 144. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan:

- personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht,
- personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken
- personeelsleden die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Art. 145. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 174, eerste lid, 1^o tot en met 4^o, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk III. het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 145a. §1. Het mandaatstelsel, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- hoofdmaatschappelijk werker.

Art. 145b. §1. De mandaatperiode duurt voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur 7 jaar .

§2. De maandaatperiode duurt voor de functie van hoofdmaatschappelijk werker 5 jaar.

§3. Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Art. 145c. §1. Artikel 6, 7, 8, 12, § 3 uitgezonderd en artikel 13 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Artikel 6, 125, §1 uitgezonderd, en artikel 127, zijn van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.

§2. De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Art. 145d. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 16 tot en met 29, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties voor een mandaatfunctie.

Als de functie van algemeen directeur en financieel directeur bij mandaat vervuld wordt en daarbij opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur, gelden de specifieke bepalingen over de selectie van titel 2, hoofdstuk III, afdeling 4 van deze rechtspositieregeling.

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

Art. 145e. §1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het eigen bestuur is.

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

§2. Artikel 47 is van toepassing inzake de proeftijd voor de mandaatfuncties.

§3. Artikel 81, 82, 83 en 84 zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de proeftijd van de mandaatfuncties van algemeen directeur en financieel directeur.

§4. Artikel 48, 49, 50 en 51 en 52, met uitzondering van de bepalingen inzake het ontslag, zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de proeftijd van de mandaatfunctie van hoofdmaatschappelijk werker.

Art. 145f. De mandaathouder in de functie van algemeen directeur/financieel directeur of hoofdmaatschappelijk werker krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

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

Art. 145g. Artikel 87, 88, 89, 90, 91, 93 en 94, met uitzondering van de bepalingen inzake het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur en financieel directeur.

§2. Titel II, hoofdstuk VIII, met uitzondering van afdeling VI en met uitzondering van de bepalingen inzake het ontslag, is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van hoofdmaatschappelijk werker.

Art. 145h. §1. 6 maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

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

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

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

Art. 145i. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Art. 145j. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 145i, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

Art. 145k. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 145h, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1. op eigen verzoek;
2. wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een andere functie in een lagere graad.
3. wegens pensionering.

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang**

Art. 146. §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 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 147. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2° als een personeelslid ongunstig werd geëvalueerd;

3° als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 148. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden 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.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van deze lokale rechtspositieregeling.

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

Art. 149 §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

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

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

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 150. § 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 149, §1 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. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 149, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waar-

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 151. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

TITEL IVBIS. TERBESCHIKKINGSTELLING PERSONEEL

Art. 151bis. Het personeelslid van de gemeente kan ter beschikking gesteld worden van het OCMW Zemst en omgekeerd, onder de volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gestelde personeelslid worden exclusief vastgesteld door de overheid waar het personeelslid ter beschikking wordt gesteld. Die betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gestelde personeelslid.

3° Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking wordt gesteld, is dit verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving over 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 een overeenkomst die tussen de gemeente, het OCMW en het personeelslid gesloten wordt voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Artikel 151ter. Het personeelslid kan zich niet verzetten tegen de gehele of gedeeltelijke overdracht van het werkgeversgezag.

Artikel 151quater. §1. Beide besturen oefenen samen het werkgeversgezag uit over het ter beschikking gestelde personeelslid.

§2. Het ter beschikking gestelde personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van het bestuur waaraan het ter beschikking is gesteld.

§3. Het arbeidsreglement van het bestuur waaraan het ter beschikking is gesteld is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat het ter beschikking staat.

§4. Het oorspronkelijke bestuur evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het andere bestuur.

§5. Het oorspronkelijke bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gestelde personeelslid starten, op verslag van het andere bestuur.

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

**TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR
PERSONEELS-LID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING****Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

Art. 152. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in deze lokale rechtspositieregeling;

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

Art. 153. 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. 154. §1. In de gevallen vermeld vorig artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

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

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 153, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding van 3 maanden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 155. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 50§2.

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

Art. 156. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstel-

lende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens 1 jaar, telkens verlengbaar met hoogstens 1 jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 157. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid en in voorkomend geval, de raad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij geen akkoord zijn de bepalingen van de arbeidswetgeving van kracht.

Art. 158. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 155, heeft een opzeggingstermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Art. 159. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

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

§3. Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal 1 dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur minstens 1 dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Art. 160. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het betrokken personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL V BIS. UITZENDARBEID**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Art. 160 bis. Er kan een beroep worden gedaan op uitzendarbeid binnen lokaal bestuur Zemst overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in dit besluit met het oog op:

1. de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. de tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. in het kader van tewerkstellingstrajecten;
7. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

Art. 160 ter. De uitzendarbeid kan uitsluitend voor volgende functiegroepen:

1. administratief personeel voor korte vervangingen voor een periode van maximum 6 maanden;
2. technische medewerkers binnen de teams groen, gebouwen en wegen (D en E-niveau) voor een periode van maximum 3 maanden;
3. knelpuntberoepen die jaarlijks worden gepubliceerd door de Studiedienst van VDAB.

Art. 160 quater. Prioritair aan het inzetten van uitzendkrachten wordt nagegaan of er kandidaten werden opgenomen in een wervingsreserve en/of de mogelijkheid er is om de tewerkstellingsbreuk van deeltijdse medewerkers uit te breiden.

Art. 160 quinquies. Het lokaal bestuur stelt de vakorganisaties in kennis van het feit dat een uitzendkracht zijn werk binnen het bestuur zal aanvangen, dit gebeurt via mail en uiterlijk de dag voordat een uitzendkracht het werk binnen het bestuur aanvat. De syndicale vertegenwoordigers worden daarbij in kennis gesteld over de functie, de duur van de interimperiode en via welk interimkantoor de tewerkstelling wordt gerealiseerd. Deze kennisgeving zal plaatsvinden bij zowel nieuwe contracten als bij verlengingen. Dit betreft een informatieplicht en dient geen goedkeuring van de vakorganisaties te dragen. De vakorganisaties krijgen jaarlijks bij het eerste overlegcomité van het kalenderjaar een globaal overzicht van de uitzendkrachten binnen het lokaal bestuur.

Art. 160 sexies. Voor elke vorm van uitzendarbeid als vermeld in artikel 160 bis is uitzendarbeid toegelaten voor een maximale periode van 12 maanden, eventuele verlengingen inbegrepen. Er kan in het kader van deze regeling geen gebruik worden gemaakt van opeenvolgende dagcontracten. Uitzendarbeid is niet mogelijk om een staking of lock-down te ondervangen.

TITEL VI. HET SALARIS**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Art. 161. 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. 162. Elke salarisschaal wordt aangeduid met 1 van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR(O), gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 163. Aan de graden van niveau E, D, C, B en A en de decretale graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

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

Art. 164. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 165. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke ander instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van al-

gemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 166. Voor de toepassing van vorig artikel moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

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

Art. 167. Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De relevantie van de ervaring wordt bepaald door het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 168. §1. De diensten zoals vermeld in bovenstaande artikels, worden 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 2 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. 169. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid

in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren 1 jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Art. 170. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 171. 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. 172. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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. 173. 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. 174. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervingsprocedure of 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 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 175. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 34 646,71 en maximum 51 006,35 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 32 638,19 en maximum 48 049,45 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR de salarisschaal werd vastgesteld dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 176. 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. 177. 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. 178. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 179 §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

Art. 180. 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 vorig artikel.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Art. 181. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° **toelage**: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert

2° **vergoeding**: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt

3° **sociale voordelen**: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent

4° **gezondheidsindex**: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

5° **overloon**: toeslag boven het gewone loon

6° **volledige prestaties**: prestaties die achtendertig uur per week bedragen

7° **nachtprestaties**: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur

8° **prestaties op zaterdagen en zondagen**: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur

9° **prestaties op feestdagen**: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, 2

januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.

Art. 182. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in deze rechtspositieregeling. Effectief gemaakte, bewezen en opgedragen noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

Art. 183. §1. Het personeelslid (uitgezonderd monitoren) heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een hard- 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 **hardtoelage** van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de 2 echtgenoten of de 2 personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de 2 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. 184. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18 695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 185. 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.

3° **vakantiejaar:** het jaar waarin je je vakantie opneemt (huidig jaar).

Art. 186. Het contractuele en statutaire 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. 187. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht **92%** van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend. **Art. 188.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking;

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. 189. In afwijking van vorig artikel 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. 190. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) $1/12^e$ van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) $1/30^e$ van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 191. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is.

Art. 192. 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. 193. 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. 194. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens deze lokale RPR wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 195. §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. 196. 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. 197. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 198. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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.

Vanaf 2020 wordt een verhoging van het forfaitaire gedeelte tot € 1 288,43 en een verhoging van het variabel gedeelte tot 3,6% van het jaarsalaris gehanteerd voor de personeelsleden die ressorteren onder de VIA akkoorden.

Art. 199. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage 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. 200. 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. 201. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 202. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

15 min extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

1 uur extra inhaalrust

§1. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en reglementaire feestdagen.

§2. De extra inhaalrust wegens nachtprestaties of prestaties op zondagen en reglementaire feestdagen kan in geen geval omgezet worden in een toeslag in speciën.

Art. 203. Personeelsleden die in een beurtroelsysteem werken (team hoteldiensten) op zon- en feestdagen krijgen de uren aan 100 % gecompenseerd en daarnaast een toeslag die voor elk uur gelijk is aan het uursalaris.

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

Afdeling II. De overuren

Art. 204. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 205. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die buiten de gewone arbeidstijdregeling of buiten glijtijden (voor de personeelsleden die vallen onder de glijtijdregeling) worden gepresteerd op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of de door hem daartoe aangestelde verantwoordelijke personeelsleden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§2. Als het personeelslid buiten zijn wil om zijn overuren niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust zodat over een periode van 4 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.

§ 3. Per uitbetaald overuur (dat niet opgenomen kan worden binnen vier maanden) krijgt het personeelslid nog een extra van 15 minuten, enkel op te nemen als extra inhaalrust voor overuren. Dit geldt niet voor personeelsleden van niveau A.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 206. § 1. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig deze lokale RPR moet de waarneming van de hogere functie **ten minste 30 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.

§ 2. In het salaris, vermeld in vorige paragraaf tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage

2° elke andere salaristoelage

Afdeling II. De toelage voor het opdrachthouderschap

Art. 207. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 174, §1, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling III. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Art. 207bis. Ter uitvoering en onder de modaliteiten van artikel 71 wordt een functioneringstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de **functioneringstoelage** wordt toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid **uitstekend** heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen;
- 2° de functioneringstoelage bedraagt **per evaluatiecyclus 5%** van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° de functioneringstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand **september** die volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

Ter uitvoering en onder de modaliteiten van de artikelen 71 en 94 wordt een managementstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de **managementstoelage** wordt toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd;

- 2° de managementstoelage bedraagt **per evaluatiecyclus 5%** van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° de managementstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand **september** die volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 208. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming op voorstel van een leidinggevende.

Art. 209. De policy's dienstverplaatsingen en dienstvoertuigen (toegevoegd aan het arbeidsreglement) leggen vast welk vervoersmiddel kan gebruikt worden.

Art. 210. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de verplaatsing gebeurde, ingediend via het tijdsregistratiesysteem. De betaling gebeurt samen met het loon van de volgende maand.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 211. § 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3647 euro per kilometer (1 juli 2020 – 30 juni 2021). 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 kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1824 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

Art. 212. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1861 euro per kilometer (1 juli 2020 – 30 juni 2021). De indexering wordt automatisch toegepast. Wie gebruik maakt van een leasefiets van het lokaal bestuur kan geen vergoeding voor dienstreizen aanvragen.

Art. 213. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques, ecocheques en cadeaucheques

Art. 214. Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. Op 1 januari 2016 bedraagt de waarde van 1 maaltijdcheque € 8 en de werkgeversbijdrage € 6,91. Het maximum toegelaten bedrag wordt **automatisch aangepast**. Studenten, monitoren, stagiairs en vrijwilligers zijn uitgesloten van het recht op maaltijdcheques.

Een maaltijdcheque wordt toegekend op basis van een gepresteerde dag van 7.36 uur.

Art. 214 bis. §1 Het personeelslid heeft recht op elektronische ecocheques. Studenten, monitoren, stagiairs en vrijwilligers zijn uitgesloten van dit recht.

Het lokaal bestuur Zemst kent aan elk voltijds tewerkgesteld personeelslid, dat de volledige referteperiode voltijds heeft gewerkt voor het bestuur, één keer per jaar 160 euro toe aan elektronische ecocheques. De nominale waarde van de ecocheque bedraagt 10 euro per ecocheque. De referteperiode voor de toekenning van de ecocheques is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 januari tot en met 31 december van datzelfde kalenderjaar. Bij een onvolledige referteperiode en/of deeltijdse tewerkstelling gebeurt een pro-ratatoekenning, zoals beschreven in §2 van

dit artikel. De betaling van deze elektronische ecocheques vindt 1 keer per jaar plaats in de loop van de maand december.

Voor de personeelsleden die in de loop van de referteperiode in dienst zijn getreden van het bestuur of het bestuur hebben verlaten, gebeurt de berekening van het toe te kennen bedrag aan elektronische ecocheques pro rata temporis voor de periode dat het personeelslid in dienst was van het bestuur. Bij uitdiensttreding van het personeelslid informeert het bestuur het personeelslid over het nog verschuldigde bedrag aan ecocheques.

§2 De berekening van het aantal toe te kennen ecocheques gebeurt rekening houdend met het aantal dagen waarop het personeelslid arbeidsprestaties levert. Alle periodes met recht op salaris geven recht op ecocheques. Met deze dagen worden gelijkgesteld, periodes opgesomd in artikel 227 van deze rechtspositieregeling.

Personeelsleden die deeltijds werken in het kader van een thematisch verlof, Vlaams zorgkrediet of onbetaald verlof worden in deze regeling beschouwd als personeelsleden die deeltijds werken.

Personeelsleden die deeltijds werken tijdens de referteperiode van 1 januari tot en met 31 december van datzelfde jaar, ontvangen een percentage van 160 euro aan ecocheques dat in verhouding is met hun tewerkstellingspercentage. Hierbij worden de volgende regels toegepast:

- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referteperiode dat kleiner of gelijk is aan 50%, ontvangt de werknemer € 80 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referteperiode van 51% tot en met 60%, ontvangt de werknemer € 95 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referteperiode van 61% tot en met 70%, ontvangt de werknemer € 110 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referteperiode van 71% tot en met 80%, ontvangt de werknemer € 135 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referteperiode van 81% tot en met 90%, ontvangt de werknemer € 150 aan ecocheques;

- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode dat groter is dan 90%, ontvangt de werknemer € 160 aan ecocheques. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

§3 Het personeelslid aanvaardt uitdrukkelijk de keuze van de ecocheque in elektronische vorm.

Het aantal elektronische ecocheques en het brutobedrag worden vermeld op de loonfiche van de maand waarin ze toegekend worden. Het bedrag van de ecocheques wordt tevens vermeld op de individuele rekening van het begunstigde personeelslid.

De elektronische ecocheques worden ter beschikking gesteld door een erkende uitgever op dezelfde elektronische kaart als de elektronische maaltijdcheques.

De ecocheques kunnen geheel noch gedeeltelijk voor geld omgeruild worden. Met de elektronische ecocheques kunnen enkel producten en diensten worden aangekocht met een ecologisch karakter die voorkomen op een limitatieve lijst.

De geldigheid van de ecocheques is beperkt tot 24 maanden, vanaf de datum van hun terbeschikkingstelling aan het personeelslid.

Art. 214 ter.

§1 Het lokaal bestuur Zemst kent aan elk voltijds tewerkgesteld personeelslid, dat op 1 december van het betreffende kalenderjaar in dienst is, 40 euro toe aan geschenkcheques ter gelegenheid van Nieuwjaar. Studenten, monitoren, stagiairs en vrijwilligers zijn uitgesloten van dit recht.

Wie niet in dienst is op 1 december, krijgt voor dat betreffende jaar geen geschenkcheques.

De uitreiking van deze geschenkcheques vindt 1 keer per jaar plaats in de loop van de maand december.

§2 Personeelsleden die op 1 december deeltijds werken, ontvangen een percentage van 40 euro dat in verhouding is met hun tewerkstellingspercentage.

Personeelsleden die deeltijds werken in het kader van een thematisch verlof, Vlaams zorgkrediet of onbetaald verlof worden in deze regeling beschouwd als personeelsleden die deeltijds werken.

Hierbij worden de volgende regels toegepast:

- bij een tewerkstellingspercentage op 1 december dat kleiner of gelijk is aan 50%, ontvangt het personeelslid € 20 aan geschenkcheques;
- bij een tewerkstellingspercentage op 1 december van 51% tot en met 60%, ontvangt het personeelslid € 25 aan geschenkcheques;
- bij een tewerkstellingspercentage op 1 december van 61% tot en met 70%, ontvangt het personeelslid € 30 aan geschenkcheques;
- bij een tewerkstellingspercentage op 1 december van 71% tot en met 80%, ontvangt het personeelslid € 35 aan geschenkcheques;
- bij een tewerkstellingspercentage op 1 december dat groter is dan 80%, ontvangt het personeelslid € 40 aan geschenkcheques.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 215. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die meer dan 1 jaar ononderbroken bij de gemeente werken;

4° de gepensioneerde personeelsleden.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die ten minsten halftijds werken volledig ten laste.

Voor de personeelsleden vermeld in punt 1°, 2° en 3° die minder dan halftijdse prestaties leveren en voor de personeelsleden vermeld in punt 4° neemt het gemeentebestuur de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de helft ten laste.

Art. 216. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze personen wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Art. 217. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 218. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor **volledig** (100%) terugbetaald door het lokaal bestuur.

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

Art. 219. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets (eigen fiets of leasefiets van het lokaal bestuur) krijgt een maandelijkse fietsvergoeding op basis van het effectief afgelegde aantal kilometers (dit hoeft niet noodzakelijk de kortste weg te zijn). Ook kilometers afgelegd met een elektrische fiets en speed pedelec komen in aanmerking.

De fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen.

Art. 220. 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. 221. 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 sa-

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

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan 1/12^e 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. De tweede pensioenpijler

Art. 221 bis. Alle contractuele medewerkers komen in aanmerking komen voor een tweede pensioenpijler. Het bestuur stort hiervoor jaarlijkse een % (2,5% in 2020 – 3% 2021) in een groepsverzekering afgesloten bij een erkende verzekeringsnemer.

Afdeling VI. Leasefiets

Art. 221 ter. Werknemers kunnen op vrijwillige basis nettoloon inleveren in ruil voor een (elektrische)fiets. Deze fiets kan zowel voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen als privé gebruikt worden.

De gemeente betaalt per werknemer de helft van de leasingkost met een maximum van 35 euro per maand.

Alle afspraken worden vastgelegd in een leasefietspolicy te vinden als bijlage bij het arbeidsreglement.

Afdeling VII. Smartphone met abonnement

Art. 221 quater. Medewerkers die beschikbaar moeten zijn, krijgen een vergoeding voor een smartphone met abonnement. Gemengd gebruik privé/werk wordt toegestaan. Hiervoor wordt het wettelijk forfait 'voordeel alle aard' voor de abonnementskosten ingehouden via het loon.

De algemeen directeur bepaalt de lijst van medewerkers die een smartphone ontvangen.

Alle afspraken worden vastgelegd in een policy mobiele toestellen te vinden als bijlage bij het arbeidsreglement.

Afdeling VIII. Cadeau bij pensionering

Art. 221quinquies. Bij pensionering ontvangen alle personeelsleden, zowel contractueel als statutair, een premie ter waarde van 25 euro per gepresteerd dienstjaar bij het eigen bestuur. De premie bedraagt minimum 105 euro en maximum 500 euro en is belastingsvrij. Gelijkgeschakelde periodes van afwezigheid die meetellen voor de ancienniteitsberekening zijn vermeld in art 226 van deze RPR.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 221sexies. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een toelage voor de prestaties van conciërge. Deze toelage is gelijk aan het loon (E1-E3) voor het aantal uren per week dat hij/zij conciërgetaken moet uitvoeren.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Art. 222.§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

3° disponibiliteit

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

§3. 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.

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

Art. 223. Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 (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. 224. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 225. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 226. §1. Een voltijds werkend personeelslid (zowel contractueel als statutair) heeft recht op **30 werkdagen** betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar volgens het stelsel van de publieke sector. Per 5 jaar volledige anciënniteit bij het lokaal bestuur van Zemst, krijgt het personeelslid op 1 januari van het daaropvolgende jaar een extra dag verlof bij. Dit tot een totaal van **maximum 35** kalenderdagen.

Verloven en deeltijdse tewerkstellingen die volledig meetellen voor de opbouw van deze anciënniteitsdagen zijn:

- bevallingsverlof en opvangverlof;
- vaderschapsverlof;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- omstandigheidsverlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- deeltijds zorgkrediet en deeltijdse federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking;
- zorgkrediet en federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen;
- zorgkrediet en federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familie-lid;
- zorgkrediet en federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- dienstvrijstellingen;

- ziekteverloven;
- disponibiliteit wegens ziekte;

Afwezigheden die geen recht geven op de opbouw van vijf jaar anciënniteit zijn:

- voltijds zorgkrediet en federale thematische verloven voor voltijdse loopbaanonderbreking;
- voltijds onbetaald verlof (periode in maanden).

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, na advies van de teamcoördinator, met goedkeuring van de algemeen directeur. De vakantiedagen moeten 3 werkdagen vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

§3. In afwijking van §2 kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Bij opname van vakantie worden eerst de 20 wettelijke vakantiedagen opgenomen en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen.

Art. 227. De wettelijke en bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 226, §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als de berekening voor het aantal rechthebbende verlofdagen bij een deeltijdse tewerkstelling leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve 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.

Voor contractuele medewerkers tellen periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het wettelijk vakantieverlof, beperkt tot 12 maanden..

Voor statutaire medewerkers tellen periodes van disponibiteit mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het wettelijk vakantieverlof, beperkt tot 12 maanden. .

Periodes van **disponibiteit wegens ambtsopheffing** worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Niet opgenomen vakantiedagen worden niet uitbetaald.

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

Art. 228. Als een personeelslid ziek wordt **voor** de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en gelden de regels van ziekte. Als een personeelslid ziek wordt tijdens de vakantie dan blijft de vakantie behouden.

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

Art. 229. Het personeelslid mag maximaal **5 dagen** jaarlijkse vakantie overdragen naar het volgende kalenderjaar. Deze vakantiedagen vervallen indien het personeelslid ze niet opneemt voor het einde van de paasvakantie van dat jaar.

Art. 230. Elk personeelslid dient jaarlijks minimum 5 aaneensluitende werkdagen vakantie te nemen.

Art. 231. Nihil

Art. 232. De algemeen directeur wordt gemachtigd het personeel op te leggen (een) collectieve verlofdag(en) te nemen uit het gewone verlof van de personeelsleden (bijvoorbeeld voor een brugdag). Deze verlofdag(en) moeten dan **vóór 15 december** van het voorgaand kalenderjaar worden vastgelegd.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 233. §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 en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een bijkomende verlofdag op te nemen zoals de gewone verlofdag, nadat de bewuste feestdag heeft plaatsgevonden. Een jobstudent compenseert deze feestdag de eerstvolgende maandag na de feestdag.

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

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof, opvangverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof

Art. 234. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 235. 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. 236. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vervangend 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 voor statutaire medewerkers. Contractuele medewerkers krijgen een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 237. Het 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 6 weken per personeelslid..

Dat verlof verhoogt met één week voor een adoptieouder en, voor beide adoptieouders samen:

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

In geval van twee ouders worden deze bijkomende weken onderling tussen hen verdeeld.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

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. Contractuele medewerkers krijgen een uitkering van het ziekenfonds. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het opvangverlof kan gesplitst worden in weken en dient worden opgenomen uiterlijk binnen de vier maanden na de opname van het kind in het gezin van het personeelslid.

Art. 237bis. Het personeelslid, aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht op pleegzorgverlof.

De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee medewerkers (m/v/x) die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld."

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris. Contractuele medewerkers krijgen een uitkering van de RVA.

Art. 237ter. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek pleegouderverlof in geval van langdurige pleegzorg zoals vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg.

Het pleegouderverlof is een eenmalig recht gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind. Het pleegouderverlof van zes weken van het personeelslid verhoogt met één week voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

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

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medischsociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris. Contractuele medewerkers krijgen een uitkering van het ziekenfonds.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 238. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 239. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht op de eerste ziektedag zijn of haar teamcoördinator **voor aanvang van de werkuren** op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, evenals 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 personeelslid moet het bestuur een **geneeskundig getuigschrift** bezorgen voor een **afwezigheid van slechts 1 werkdag**.

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

Wanneer de vaststellingen van de behandelende arts en de controlearts met betrekking tot eenzelfde periode tegenstrijdig zijn, is de arbeidsongeschiktheid voor deze periode niet bewezen doch is anderzijds ook niet aangetoond dat de werknemer niet arbeidsongeschikt was. Het gerezen verschil kan worden opgelost door de aanstelling

van een derde arts te vragen. Deze arts zal zich aansluiten bij de mening van de behandelende arts of van de controlearts. De kosten van de derde arts zijn ten laste van de in het ongelijk gestelde partij.

Art. 240.§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 ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van **een krediet van 21 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 **63 dagen** toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektedagen.

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

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

Art. 240 bis. De vakantiedagen die het personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, vervallen.

Art. 241. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 242. 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 deze lokale RPR is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 243. §1. Wanneer de aangestelde arts ambtshalve of op verzoek van het personeelslid, een wegens ziekte afwezig statutair personeelslid, geschikt acht om zijn dienst weder op te nemen ten belope van minstens 50% van zijn normale prestaties kan betrokkene 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 algemeen directeur verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden. De algemeen directeur kan zo nodig deze periode verlengen met eenzelfde tijdsduur.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Indien het personeelslid 6 maanden aaneensluitend ziek is en halftijds terug komt werken, worden de ziekteperioden tijdens de eerste 3 maanden van de deeltijdse prestaties als dienstvrijstelling beschouwd.

§3. Een contractueel personeelslid kan na een ziekteperiode het werk deeltijds (omvang van de prestaties wordt bepaald door de geneesheer) hervatten. Er geldt geen minimale prestatieduur bij deeltijdse werkhervatting.

Het personeelslid dient naast de toestemming van het bestuur vooraf de toelating te krijgen van de adviserend geneesheer van de mutualiteit. Dit dient te gebeuren ten laatste de eerste werkdag die onmiddellijk voorafgaat aan de werkhervatting.

Het staat de bestuur vrij om te beslissen of gedeeltelijke werkhervatting mogelijk is voor de goede werking van de organisatie.

Art. 244. §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 werksmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 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 240, behalve voor de toepassing van artikel 241, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 244, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 245. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen

Art. 246. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 247. 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. 248. §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. 249.§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan **60% van het laatste activiteits-salaris** 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. 249bis.§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 beschikbaarheid 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.

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 249ter. §1. De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 250. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Dit verlof kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° vijf jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het verlof onder 1° wordt pas toegestaan nadat de jaarlijkse vakantie volledig ingepland is. Ze hoeft nog niet volledig opgenomen te zijn.

Daarnaast kan het college van burgemeester en schepenen aan de decretale graden volgende onbetaalde verloven toestaan:

- twaalf maanden voltijdse onderbreking van de loopbaan in periodes van minimaal een maand;
- twaalf maanden extra voltijdse onderbreking van de loopbaan in periodes van minimaal een maand, zodra het personeelslid 55 jaar oud is;
- zestig maanden vermindering van de prestaties tot 90 of 80 % van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal drie maanden en te starten op de eerste dag van de maand;
- zestig maanden extra vermindering van de prestaties tot 90, 80 of 50 % van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal drie maanden, tot aan de pensionering.

Art. 251. Het onbetaalde gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid door een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet gecompenseerd.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen, met een opzeggingstermijn van een maand.

Tijdens het onbetaalde verlof als gunstmaatregel behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

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

Art. 251bis. Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens 3 maanden op voorhand aan het hoofd van het personeel. De decretale graden richten de aanvraag minstens 3 maanden op voorhand aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Indien het verlof geweigerd wordt, kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college of vast bureau. De decretale graden kunnen bezwaar indienen bij de raad. Ze kunnen verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Art. 252. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1 ^o huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet 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

<p>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>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:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd</p>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, 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. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

Art. 253. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het

omstandigheidsverlof wordt opgenomen. Het hoofd van het personeel geeft hiervoor zijn toestemming.

Hoofdstuk IX. Onbetaald verlof als recht

Art. 254. §1. Het personeelslid heeft het recht om de loopbaan twaalf maanden voltijds te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90, 80, 70, 60 of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en start op de eerste dag van de maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om tot aan het pensioen de prestaties te verminderen tot 90, 80, 70, 60 of 50% van een voltijdse betrekking.

Personeelsleden met minder dan 12 maanden graadanciënniteit zijn expliciet uitgesloten van het voordeel van het recht op deze vormen van onbetaald verlof

§2. 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.

§3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§4. Dit recht is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§5. Leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van eenmansdiensten hebben enkel recht op:

- twaalf maanden voltijdse onderbreking in periodes van minimaal een maand,

- twaalf maanden extra voltijdse onderbreking in periodes van minimaal een maand voor wie 55 jaar oud is,
- zestig maanden vermindering van de prestaties tot 90 of 80% van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal drie maanden
- vermindering van de prestaties tot 90, 80, 70, 60 of 50% van een voltijdse betrekking voor wie 55 jaar oud is, tot aan het pensioen en met een minimum van drie maanden.

Onder leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van eenmansdiensten wordt verstaan:

- Manager Burger
- Manager Grondgebied
- Manager Interne Organisatie
- Manager Welzijn
- Hoofdmaatschappelijk werker
- Kwaliteitscoördinator
- Teamcoördinator P&O
- Deskundige IDPBW
- Teamcoördinator Aankoop & facilitair beheer
- Teamcoördinator ICT
- Administratief expert Juridische Zaken
- Teamcoördinator Secretariaat
- Teamcoördinator Burger & Onthaal
- Deskundige Communicatie
- Teamcoördinator Vrije Tijd
- Teamcoördinator Bibliotheek
- Teamcoördinator Omgeving
- Teamcoördinator Infrastructuur
- Expert Milieu
- Expert Omgeving
- Deskundige Mobiliteit en Duurzaamheid
- Expert infrastructuur
- Teamcoördinator Financien
- Teamcoördinator Hoteldiensten

- Teamcoördinator Werken in eigen beheer.

Art. 255. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid door een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet gecompenseerd.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, met een opzeggingstermijn van een maand.

Art. 255bis. Het personeelslid stelt het hoofd van het personeel ten minste 3 maanden voor het begin van het onbetaalde verlof schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het dit verlof zal opnemen. De termijn van 3 maanden kan echter op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

Hoofdstuk X. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Art. 256 In overeenstemming met artikel 100§2 van de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, kan het contractuele personeelslid na 6 maanden arbeidsongeschiktheid een werkhervatting vragen op voorwaarde dat een tewerkstelling van het arbeidsvermogen van ten minsten 50% wordt behouden.

Indien het bestuur dit aanvaardt, is er een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor de niet gepresteerde periode

Hoofdstuk XI Zorgkrediet en federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking

Afdeling I: Zorgkrediet

Art. 257. §1. Het zorgkrediet wordt toegestaan volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.werk.be van het departement werk en sociale economie. Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier ter beschikking gesteld op het intranet. De algemeen directeur beslist over de toekenning op advies van de teamcoördinator.

Art. 258. §1. Voor de decretale graden is zorgkrediet een gunst voor alle motieven.

§2. Voor de functies opgelijst in art 254§5 van deze rechtspositieregeling is zorgkrediet een gunst, behalve bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§3. Voor alle andere functies is zorgkrediet een recht voor alle motieven.

Art. 259 tot 260. Nihil

Art. 261. Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie een aanvraag in om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen.

Ze stellen daarnaast de bevoegde gemeenteoverheid ten minste 3 maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor ze dit krediet zullen opnemen. De termijn van 3 maanden kan echter op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Voor het verlenen van bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt de termijn van 3 maanden teruggebracht tot minimaal 7 dagen. Voor palliatief verlof is dit in principe vier werkdagen, tenzij omstandigheden tot een andere termijn nopen.

Art. 262. De aanvraag van een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet kan op zijn vroegst zes maanden voor de gewenste aanvangsdatum van de onderbrekingsuitkering ingediend worden.

Behalve voor de motieven bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid en palliatieve verzorging kan de aanvraag maximaal 6 maanden uitgesteld worden, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Art. 263 tot 264. Nihil

Afdeling II: Federale thematische verloven voor loopbaanonderbreking

Art. 265. De federale thematische verloven worden toegekend volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.RVA.be. Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier ter beschikking gesteld op het intranet, tenminste 3 maanden voor het begin van het thematisch verlof. De termijn van 3 maanden kan echter op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort. Voor het verlenen van bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt de termijn van 3 maanden teruggebracht tot minimaal 7 dagen. Voor palliatief verlof is dit in principe vier werkdagen, tenzij omstandigheden tot een andere termijn nopen. De algemeen directeur beslist over de toekenning op advies van de teamcoördinator. Alle vormen van thematisch verlof kunnen worden toegestaan voor iedereen.

Art. 266 tot 284bis. Nihil .

Art. 285. De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 287. 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. 288. 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. 289. 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 deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 290. 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 deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 291. 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 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. 292. In afwijking van artikel 287 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. 293. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de dis-

trictsraad 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. 294. §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 echter geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 292, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, 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. 295. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt. In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat vermeld in artikel 291, 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 in overeenstemming met de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 296. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII: Vrijwillige vierdagenweek en halftijds vervroegde uittreding

Art. 297. Nihil

Hoofdstuk XIV. Nihil

Art. 298. Nihil

Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

Art. 299. 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 5 werkdagen per jaar.

Art. 300. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen,

gen, 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.

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Art. 301. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;

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

Art. 302. Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 303. 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. 304. In geval van noodzaak kunnen de vakbondsafgevaardigden beroep doen op dienstvrijstelling van hun organisatie. Zij moeten vooraf de algemeen directeur op de hoogte stellen. Dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten wordt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, verleend aan een personeelslid dat door een vakorganisatie wordt aangewezen om een van de volgende prerogatieven van die vakorganisatie uit te oefenen (artikel 83, §1, KB van 28 september 1984):

1. stappen doen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid;
2. bijstaan van een personeelslid, op zijn verzoek, dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen;
3. in de lokalen van de overheid berichten uithangen;
4. de bondsbijdragen innen in de lokalen van de overheid, tijdens de diensturen;
5. aanwezig zijn op de examens welke voor de personeelsleden worden georganiseerd.

Voorwaarden:

- Vooraf aan de hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht ondertekend door een verantwoordelijke leider van een vakorganisatie voorleggen.
- De prerogatieven kunnen slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité waartoe de overheidsdienst behoort die hem tewerkstelt (vb. Sectorcomité XVIII: Vlaamse Gemeenschap en Vlaamse Gewest).

Art. 305. Nihil

Art. 306. De algemeen directeur kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen.

Art. 307. 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 IX. SLOTBEPALINGEN**Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen****Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

Art. 308. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 309. Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR of 77 BVRO, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 310. De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 311. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 312. 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.

Art. 313. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 314. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluaties vastgesteld bij toepassing van de rechtspositieregeling gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode na het inwerkingtreden van de nieuwe rechtspositieregeling.

Art. 314bis. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid in de functies van kok, hulpkok, keukenhulp en poetshulp woonzorgcentrum in dienst getreden voor 1 januari 2021 een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Art. 314ter. Het contractueel aangestelde personeelslid in de functies van kok, hulpkok, keukenhulp en poetshulp woonzorgcentrum in dienst getreden voor 1 januari 2021 blijven de vakantieregeling van de private sector volgen genoteerd in het uitvoeringsbesluit Jaarlijkse Vakantie Werknemers van 30 maart 1967, artikel 36 en 43 en de Jaarlijkse Vakantiewetten Werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 315. Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet overeenstemmen met het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 en 12 november 2010 worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 316.

§1 Deze rechtspositieregeling treedt in werking voor alle personeelsleden van de gemeente op: **1 oktober 2014** met uitzondering van:

- titel 2, hoofdstuk VIII
- artikel 233 § 1, 2^e lid
- artikel 254

die in werking treden op 1 januari 2015.

§2 Deze rechtspositieregeling treedt in werking voor alle personeelsleden van het OCMW op: 1 januari 2016.

Ze werd vastgesteld voor het gemeentepersoneel door de gemeenteraad op 11 september 2014 en gewijzigd door de raad op 22 oktober 2015 en door het college van burgemeester en schepenen op 24 april 2017, 21 augustus 2017 en 18 december 2017.

Deze rechtspositieregeling werd vastgesteld voor het OCMWpersoneel door de raad voor maatschappelijk welzijn op 15 december 2015 en gewijzigd door de raad op 25 april 2017, 26 september 2017 en 23 januari 2018.

Ze werd gewijzigd door het vast bureau en college op 4 maart 2019, 18 maart 2019, 14 oktober 2019, 14 september 2020, 21 september 2020 en gewijzigd en samengevoegd in 1 document door het college en het vast bureau op 7 december 2020, 15 februari 2021 en 12 april 2021.

Deze tekst is bijgewerkt tot en met de recentste wijziging.

Namens het college/vast bureau,
Gezien en goedgekeurd op de zitting van 12 april 2021

Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur

Veerle Geerinckx
Voorzitter