



Rechtspositieregeling

Lokaal bestuur

Zemst

Versie 23/06/2025

Inhoudsopgave

Titel 1: Definities	5
Titel 2: Toepassingsgebied	8
Titel 3: Loopbaan	9
Hoofdstuk 1: De indeling van de graden	9
Hoofdstuk 2: De aanwervings- en toelatingsvoorwaarden	11
Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie	13
3.3.1: De invulling van de betrekking	13
3.3.2: De indiensttreding	14
3.3.3: De inwerkperiode	14
Hoofdstuk 4: De aanwerving	17
3.4.1: De bekendmaking	17
3.4.2: De selectieprocedure	18
3.4.3: De specifieke selectieprocedure	22
3.4.4: Wervingsreserves	22
3.4.5: Aanwerving personen met een handicap	23
Hoofdstuk 5: Interne personeelsmobiliteit	25
Hoofdstuk 6: Bevordering	27
Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit	29
Hoofdstuk 8: De doorgroeiprocedure	31
Hoofdstuk 9: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie	32
Hoofdstuk 10: Herplaatsing.....	33
3.10.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid	33
3.10.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen	33
3.10.3: Herplaatsing ingevolge een ongunstige evaluatie tijdens de inwerkperiode na een bevorderingsprocedure of procedure interne personeelsmobiliteit	34
Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan	36
Hoofdstuk 12: Uitzendarbeid	37
Titel 4: Opvolging, feedback en evaluatie	38
Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback	38
Hoofdstuk 2: Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid	40
4.2.1: De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	41
4.2.2: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	42
4.2.3: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	42
Hoofdstuk 3: Evaluatie van de decretale graden	45

Titel 5: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	47
Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	47
Hoofdstuk 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	49
Titel 6: Vorming.....	50
Titel 7: Verloning.....	53
Hoofdstuk 1: Salarisschalen.....	53
7.1.1: Vaststelling van het salaris.....	53
7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering.....	55
7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur.....	56
7.1.4: Betaling salaris	57
Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	58
7.2.1: De toelagen	58
7.2.2: De vergoedingen.....	64
7.2.3: De sociale voordelen.....	67
7.2.4: Het cafetariaplan.....	71
Titel 8: Verloven en afwezigheden	73
Hoofdstuk 1: De administratieve standen.....	73
Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen.....	73
Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen	75
Hoofdstuk 4: Feestdagen.....	78
Hoofdstuk 5: Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	80
Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	81
Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid statutairen.....	82
8.7.1: Ziektekredietregeling.....	82
8.7.2: Disponibiliteit.....	84
8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte	85
Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof.....	86
8.8.1: Onbetaald verlof als recht	86
8.8.2: Onbetaald verlof als gunst	86
Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof.....	88
Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden	92
Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof.....	94
Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen	96
Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden.....	98
8.13.1: Verlof voor opdracht	98

8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet.....	98
8.13.3: De eindeloopbaanregeling	100
8.13.4: Politiek verlof.....	102
8.13.5: Ongewettigde afwezigheden.....	102
8.13.6: Staking.....	102
8.13.7: Verlof voor overmacht statutairen.....	102
Titel 9: Slotbepalingen.....	103
Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen	105
Bijlage 2: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur	116
Bijlage 3: Competentiesysteem.....	117
Bijlage 4: Tabel gelijkstellingen	118

Titel 1: Definities

Artikel 1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. **aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht- of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
 - voor het gemeentepersoneel:
 - 1° het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden, uitgezonderd de decretale graden;
 - 2° de raad voor de decretale graden;
 - voor het OCMW-personeel: het vast bureau voor alle personeelsleden.
2. **afgevlakte gezondheidsindex:** het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. **arbeidstijdwet:** de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
4. **arbeidswet:** de wet van 16 maart 1971;
5. **bestuur:**
 - het gemeentebestuur;
 - het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW);
 - het autonoom gemeentebedrijf.
6. **bevordering:** de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden zoals bepaald in artikel 5;
7. **bijzondere diensten:** het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW van Zemst, waarvan de werking gebaseerd is op de federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet lokaal bestuur;
8. **competenties:** de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
9. **contractueel personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
11. **decretale graad:** titularis van de graad van algemeen directeur en financieel directeur, zoals opgenomen in het decreet voor het lokaal bestuur;
12. **diensten van de Vlaamse overheid:** de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
13. **dienstreis:** de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van het personeelslid;

14. **fiets:** rijwielen of speedpedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
15. **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
16. **functionele loopbaan:** het doorlopen van opeenvolgende salarisschalen die met eenzelfde graad zijn verbonden op basis van schaalanciënniteit;
17. **geldelijke anciënniteit:** de trap in een bepaalde salarisschaal voor de vaststelling van het jaarbedrag van het salaris;
18. **graad:** de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
19. **graadanciënniteit:** de anciënniteit opgebouwd in een bepaalde graad;
20. **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur voor het personeel van de gemeente en het personeel van het OCMW dat de gemeente bedient;
21. **kaderbesluit rechtspositieregeling:** Besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
22. **niveau:** het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor bij aanwerving van personeel een zelfde diplomaniveau vereist is;
23. **niveaunciënniteit:** de anciënniteit opgebouwd in een bepaald niveau;
24. **personeelslid:** het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
25. **raad:** de gemeenteraad voor de gemeente en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW;
26. **salaris:** het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
27. **schaalanciënniteit:** de anciënniteit verworven in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
28. **schriftelijk:**
 1. een aangetekende brief;
 2. een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 3. een e-mail;
 4. een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
29. **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
30. **statutair personeelslid:** elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
31. **toelage:** een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
32. **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

33. **vacante betrekking:** een openstaande plaats op de personeelsformatie;
34. **vakantiejaar:** kalenderjaar waarin de vakantie wordt opgenomen;
35. **voltijds:** prestaties gedurende gemiddeld achtendertig uur per week;
36. **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
37. **wettelijke pensioenleeftijd:** bereiken van de leeftijd van 66 jaar en vanaf 2030 het bereiken van de leeftijd van 67 jaar.

Titel 2: Toepassingsgebied

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente Zemst;
2. het personeel van het autonoom gemeentebedrijf;
3. het personeel van het OCMW van Zemst, vermeld in artikel 186, §1, van het decreet lokaal bestuur;
4. het specifieke personeel van het OCMW van Zemst, vermeld in artikel 186, §2, 1° en 2°, van het decreet lokaal bestuur;
5. het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW van Zemst, waarvan de werking gebaseerd is op de federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet lokaal bestuur;
6. de algemeen en de financieel directeur van het lokaal bestuur, tenzij anders bepaald.

Artikel 3

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
2. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 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;
4. de flexi-jobarbeidsovereenkomst zoals vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
5. de cliënten van het OCMW die tijdelijk in een functie werken bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
6. de personeelsleden die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit.

Artikel 4

Personeelsleden met een handicap waardoor een normale uitoefening van de beroepsactiviteit onmogelijk of ernstig belemmerd is, kunnen redelijke aanpassingen vragen. Het personeelslid belast met het dagelijks personeelsbeheer beslist welke afwijkingen op de rechtspositieregeling kunnen toegestaan worden.

Titel 3: Loopbaan

Hoofdstuk 1: De indeling van de graden

Artikel 5

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de decretale graden.

§2. De graden worden ingedeeld in 5 niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau E en D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of met evenwaardige ervaring.

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen zijn:

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het hoger secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2, die bij het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van toepassing.

§3. De personeelsleden die vallen onder de IFIC barema's vallen niet onder de diplomavereisten zoals bepaald in §2, tenzij een specifiek diploma wordt gevraagd door een hogere wetgeving.

§4. In aanvulling op de lijst van erkende diploma's kunnen volgende attesten ook in aanmerking komen:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Het slagen in een op de functie afgestemde niveau- of capaciteitstest wordt gelijkgesteld met de diplomavorwaarde. Deze capaciteitstest beoordeelt of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren en wordt dus gelijkgesteld met bovenvermelde diploma's of attesten.

De selectiecommissie beslist welke concrete capaciteitstest er wordt afgenomen van de kandidaten. Enkel de kandidaten die slagen voor de capaciteitstest worden toegelaten voor de verdere selectieprocedure.

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie, na advies van de betrokken vertegenwoordigers van het hoger onderwijs.

Artikel 6

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Niveau A

Eerste basisgraad A1a – A1b – A2a
 Tweede basisgraad A1a – A2a – A3a
 Eerste hogere graad A4a – A4b
 Tweede hogere graad A5a – A5b / Dir 1 – Dir 2
 Derde hogere graad A10a – A10b

Niveau B

Basisgraad B1 – B2 – B3
 Basisgraad (BV) BV1 – BV2 – BV3
 Hogere graad B4 – B5

Niveau C

Basisgraad C1 – C2 – C3
 Basisgraad (afgevlakte) C1 – C2
 Hogere graad C4 – C5

Niveau D

Basisgraad D1 – D2 – D3
 Hogere graad D4 – D5

Niveau E

Basisgraad E1 – E2 – E3
 Basisgraad EDC1 – EDC2 – EDC3

Voor IFIC-categorieën:**Niveau A**

Basisgraad IFIC-schaal 15

Niveau B

Basisgraad IFIC-schalen 12 en 14
 Hogere graad IFIC-schalen 15, 16, 17 en 18

Niveau C

Basisgraad IFIC-schaal 11
 Basisgraad (afgevlakt) IFIC-schaal 14b
 Hogere graad IFIC-schaal 16

Niveau D

Basisgraad IFIC-schaal 8 en IFIC 10

Niveau E

Basisgraad IFIC-schaal 4 en IFIC 5

Hoofdstuk 2: De aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Artikel 7

§1. Kandidaten hebben toegang tot een functie bij het bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. ze mogen in de laatste 5 jaren bij het bestuur niet ontslagen geweest zijn omwille van dringende redenen.

De voorwaarde vermeld in punt 1 wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. De aanstellende overheid kan één van de volgende modellen van uittreksel uit het strafregister opvragen:

- model 595: basismodel, te gebruiken als model 596-1 of 596-2 niet van toepassing is. Dit model mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- model 596-1: model voor het uitoefenen van gereglementeerde activiteiten (bijv. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht). Dit model mag het niet ouder zijn dan 3 maanden;
- model 596-2: model voor het uitoefenen van activiteiten die vallen onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen. Dit model mag niet ouder zijn dan 1 maand.

Als er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Indien de vermeldingen geen betrekking hebben op de uitoefening van de betreffende functie, kan de kandidaat alsnog worden toegelaten tot de selectieprocedures.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EU-lidstaten en lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) plus Zwitserland, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot een wettig verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

Artikel 8

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, zoals vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. ze moeten slagen voor de voorziene selectieprocedure;
3. ze voldoen aan de diplomaverreichte voor het niveau waarin de functie zich situeert, of aan de vereisten zoals bepaald in artikel 13 van deze rechtspositieregeling;

4. indien vastgesteld door een hogere wetgeving, beschikken ze over het vereiste diploma om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 9

Het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt en geslaagd is voor de selectieproeven voor die functie, wordt vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse werktijd binnen die functie uitgebreid wordt of wanneer die functie voltijds wordt.

Artikel 10

In afwijking van artikel 8, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De algemeen directeur beslist soeverein of de proeven gelijkwaardig zijn aan deze waarvoor de kandidaat reeds geslaagd is en er dus vrijstelling kan verleend worden. Er is geen mogelijkheid tot beroep tegen deze beslissing.

Artikel 11

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden dienen medisch geschikt te zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

Artikel 12

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
2. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

Artikel 13

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 schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden tot weigering.

Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie

3.3.1: De invulling van de betrekking

Artikel 14

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

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

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

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen samen selectieprocedures organiseren (aanwerving of bevordering) voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

§3. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid van welke bepalingen van de algemene selectieprocedure kan worden afgeweken.

§4. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

§5. Het bestuur kiest sinds 1 januari 2024 uitsluitend voor de contractuele aanwervingswijze. Alle vacatures die vanaf die datum open verklaard worden, worden in contractueel dienstverband ingevuld, met uitzondering van de decretale graden, leden van het managementteam, hoofdmaatschappelijk werker en omgevingsambtenaar. Voor sollicitatieprocedures die voor deze datum open verklaard werden, geldt het dienstverband dat bij de openverklaring bepaald werd.

§6. Het bestuur opteert steeds in eerste instantie voor een procedure via bevordering en/of interne personeelsmobiliteit teneinde competenties in de organisatie te houden en een duurzaam werkgeverschap na te streven. Hiervan kan vanaf geweken worden:

- bij functies op E-niveau;
- bij knelpuntberoepen;
- als het gaat om geïsoleerde specifieke functies waarbij het belang om de beste kandidaat met de meeste voorkennis primeert op duurzaam werkgeverschap.

3.3.2: De indiensttreding

Artikel 15

De aanstellende overheid bepaalt de datum waarop het geselecteerde personeelslid in dienst kan treden. De definitieve datum van indiensttreding wordt vervolgens in onderling akkoord met het personeelslid bepaald.

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

Artikel 16

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet lokaal bestuur leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 183 van het decreet lokaal bestuur legt de maatschappelijk werker van het OCMW voor deze zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet lokaal bestuur leggen het gemeentepersoneel en het OCMW-personeel de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

3.3.3: De inwerkperiode

Artikel 17

De inwerkperiode is van toepassing bij aanwerving, alsook na een procedure van bevordering of interne mobiliteit en zowel voor statutairen als contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die een volledige aanwervingsprocedure hebben doorlopen. De inwerkperiode beoogt de integratie van het 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.

Binnen de eerste 14 dagen in een nieuwe functie bespreekt de leidinggevende via een planningsgesprek met het personeelslid de verwachtingen van de job en het functioneren, de doelstellingen voor de eerste 6 maanden, de evaluatiecriteria en de eventuele feedback uit het selectiegesprek. Het verslag van planningsgesprek bevat de besproken thema's en afspraken en wordt door de gesprekspartners ondertekend.

Artikel 18

Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig zijn voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

Artikel 19

§1. De duur van de inwerkperiode is 6 maanden.

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

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

De inwerkperiode wordt verlengd als het totale aantal dagen afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, meer is dan vijftien werkdagen (5-dagenweek).

De inwerkperiode wordt verlengd met het totaal aantal werkdagen van de afwezigheden. Zaterdagen en zondagen worden nooit meegerekend om de verlengingstermijn vast te stellen.

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

§4. Het personeelslid wordt aan het einde van de inwerkperiode geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende, optioneel bijgestaan door een 2de evaluator.

Artikel 20

Op geregelde tijdstippen is er een kort gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende. Hierbij is het belangrijk dat beide samen in dialoog gaan. Zowel de leidinggevende als het personeelslid kunnen het initiatief nemen om dit gesprek in te plannen. Volgende niet limitatieve zaken kunnen worden besproken:

- doelstellingen, taken, rollen en resultaten;
- problemen die onmiddellijk aangepakt moeten worden;
- het functioneren van het personeelslid en de daarmee samenhangende competenties, attitudes en ontwikkelingsnoden;
- het welzijn van het personeelslid.

Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek halfweg de inlooperperiode. Het verslag van het formeel gesprek bevat de besproken thema's en afspraken en wordt door de gesprekspartners ondertekend.

Artikel 21

§1. De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkperiode.

§2. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het contractueel personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie m.b.t. de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutair personeelslid dat dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie bekommt een verbrekingsvergoeding van 5 weken (berekend op dezelfde loonbasis als voor het contractuele personeelslid). De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de inwerkperiode. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 22

§1. De evaluatoren kunnen een éénmalige verlenging van de inwerkperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

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

Het contractuele personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het statutaire personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, bekommt het personeelslid een verbrekingsvergoeding berekend op dezelfde wijze als voor het contractuele personeelslid (op basis van de anciënniteit vanaf de datum van indiensttreding). De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de verlengde inwerkperiode. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

Artikel 23

De inwerkperiode van de algemeen directeur en de financieel directeur verloopt conform artikel 91 en 92 in het hoofdstuk 'Evaluatie van de decretale graden'.

Hoofdstuk 4: De aanwerving

3.4.1: De bekendmaking

Artikel 24

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen gepubliceerd. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking rekening houdend met de aard van de vacature.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. voor contractanten: onbepaalde duur of bepaalde duur;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. welk diploma vereist is of welke capaciteitstest wordt afgenomen;
7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
8. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
9. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
10. de vermelding van bijkomende aanwervingsvoorwaarden en/of specifieke aanwervingsprocedures;
11. de vermelding van een eventuele preselectie;
12. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

De kandidaturen kunnen enkel ingediend worden via de website van het lokaal bestuur (e-formulier).

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

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

Artikel 25

De aanstellende overheid stelt met inachtneming van de redelijkheid de termijn vast tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen. Indien er minder dan 5 kandidaten zijn, kan de aanstellende overheid beslissen om de indieningstermijn te verlengen.

Artikel 26

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 27

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in artikelen 7 en 8.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Indien de aanstellende overheid erom verzoekt zal de kandidaat een bewijs van de onderwijsinstelling met betrekking tot het behalen van het diploma moeten voorleggen.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot een selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van 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 aanstelling bij het bestuur.

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

In afwijking hiervan worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een door de aanstellende overheid vastgestelde termijn moeten behalen.

[3.4.2: De selectieprocedure](#)

1. Algemene bepalingen

Artikel 28

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.

Artikel 29

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. bij leidinggevende functies dient er minstens 1 lid van de jury extern te zijn;

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

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten.

Artikel 30

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

Artikel 31

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur bepaald.

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

Artikel 32

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.

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, 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.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 33

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken:
2. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
3. voor de leden van het managementteam bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Artikel 34

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

Artikel 35

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de keuze van de selectietechniek(en);
2. het al dan niet plaatsvinden van een preselectie (afhankelijk van een te bepalen aantal kandidaten);
3. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2. De aanstellende overheid kan bepalen dat er een preselectie plaatsvindt. De selectiecommissie bepaalt de aard van de preselectieproef en neemt deze af.

De aanstellende overheid bepaalt of het resultaat van de preselectie al dan niet meetelt voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

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

§4. Als de aanstellende overheid beslist om een algemeen of functie-overschrijdend examen met de aanleg van een werfreserve voor een bepaald niveau te organiseren, wordt nadien een bijkomende selectietechniek gebruikt voor de latere invulling van vacante functies in toepassing van deze werfreserve. Deze bijkomende selectietechniek wordt tevens vastgesteld door de aanstellende overheid.

§5. 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.

Artikel 36

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

De kandidaten worden ten minste 8 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van e-mail.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste 8 kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Artikel 37

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.

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.

Artikel 38

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen de selectieproef als waarnemers bijwonen.

Van elke representatieve vakorganisatie kan één afgevaardigde de selectieproef als waarnemer bijwonen.

§2. De representatieve vakorganisaties worden voorafgaandelijk in kennis gesteld van de datum en de plaats van de selectieproef.

§3. De waarnemers van het examen moeten zich onthouden van alle bemoeiing met het verloop van de selectieproef, mogen niet aanwezig zijn op de beraadslagingen en bij het opmaken van de vragen. Zij mogen hun opmerkingen over het verloop van de selectieproef doen aantekenen als bijlage aan het proces-verbaal van de selectieproef. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van het examen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten.

2. Specifieke bepalingen aanwerving algemeen en financieel directeur

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 42

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

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

[3.4.3: De specifieke selectieprocedure](#)**Artikel 43**

In volgende gevallen wordt afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectieprocedure cfr. 3.4.2 van deze rechtspositieregeling:

1. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal 2 jaar duren.

Artikel 44

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is geldt het volgende:

1. de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreichte;
2. de selectie bestaat uit minimaal een gestructureerd interview;
3. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht;
4. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

[3.4.4: Wervingsreserves](#)**Artikel 45**

§1. Na elke selectie cfr. artikel 32 §1 kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie worden aangelegd voor een maximale duurtijd van 1 jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van 2 jaar niet overschrijdt.

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

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve volgens rangschikking van het bekomen examenresultaat opgenomen.

Artikel 46

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

Artikel 47

§1. De kandidaten die niet aangesteld worden komen terecht op de wervingsreserve op basis van voormelde rangorde voor de volledige duurtijd ervan, tenzij ze zelf te kennen geven dat ze niet in de wervingsreserve willen worden opgenomen.

§2. Bij het openvallen van de betrekking wordt de eerstvolgende kandidaat van de wervingsreserve gecontacteerd om de vacature in te vullen. Indien er meerdere kandidaten zijn die hetzelfde resultaat behaalden in de selectieprocedure, worden deze uitgenodigd voor een bijkomend gesprek. Op basis van dit gesprek beslist de aanstellende overheid wie de beste kandidaat is voor de opengevallen functie. Indien de kandidaat aangeeft geen interesse meer te hebben in de functie, verliest deze kandidaat definitief zijn plaats op de wervingsreserve.

§3. Een geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

[3.4.5: Aanwerving personen met een handicap](#)

Artikel 48

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
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 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in

het kader van de toepassing 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.

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij het OCMW de functies van het verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 49

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikelen 7 en 8 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 5: Interne personeelsmobiliteit

Artikel 50

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen zowel de personeelsleden van de gemeente, als van het OCMW, als het autonoom gemeentebedrijf in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. een minimale anciënniteit bij het bestuur hebben van 2 jaar;
3. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomaverensten voor de functie;
4. ze bevinden zich in een normale flow van opvolging en feedback;
5. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

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

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

Artikel 51

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

De bepalingen over de inwerkperiode zijn ook van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Artikel 52

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, de functiebeschrijving en de competentievoorwaarden;
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 de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarde.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen.

De kandidaturen kunnen enkel ingediend worden via de website van het lokaal bestuur (e-formulier).

Artikel 53

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef;
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 31.

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

§3. De geslaagde kandidaten behouden voor een maximale duur van 3 jaar het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor interne mobiliteit in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. Ze worden opgenomen in een mobiliteitsreserve. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring of er een mobiliteitsreserve zal worden aangelegd en zo ja voor hoe lang.

Artikel 54

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie,
2. het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Artikel 55

Het statutaire personeelslid behoudt bij interne personeelsmobiliteit steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Artikel 56

Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever, behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Hoofdstuk 6: Bevordering

Artikel 57

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

1. van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of
2. van een hoger niveau;

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 5.

Artikel 58

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking. De bepalingen over de inwerkperiode zijn ook van toepassing na een bevorderingsprocedure.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen zowel de personeelsleden van de gemeente als van het OCMW in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomavereiste voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij het bestuur hebben van 2 jaar;
4. bij een niveau overschrijdende bevordering dient de kandidaat aangesteld te zijn slechts 1 niveau lager dan het bevorderingsniveau;
5. ze bevinden zich in een normale flow van opvolging en feedback;
6. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§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.

Artikel 59

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, de functiebeschrijving en de competentievoorwaarden;
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 de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarde.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen.

De kandidaturen kunnen enkel ingediend worden via de website van het lokaal bestuur (e-formulier).

Artikel 60

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef;
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 34.

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

Artikel 61

De geslaagde kandidaten kunnen voor een maximale duur van 3 jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in de functie waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

Artikel 62

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever, behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Artikel 63

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 123 van dit rechtspositiebesluit.

Artikel 64

Het statutaire personeelslid behoudt bij bevordering steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit

Artikel 65

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse of federale overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomavereiste voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij een overheidsbestuur van 2 jaar hebben;
4. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

Artikel 66

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.

De procedure voor de wijze van bekendmaking, de wijze van kandidaatstelling, de minimale termijn voor de kandidaatstelling en de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie zijn dezelfde als procedure bij aanwerving.

Artikel 67

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie en naargelang van de aard van de functie:

1. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
2. een praktische proef
3. een schriftelijke proef.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit bovenstaande mogelijkheden of een combinatie ervan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 29 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 30 en 31.

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

Artikel 68

Het aangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. het personeelslid behoudt na de aanstelling via externe mobiliteit in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie;
2. het personeelslid dat aangesteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan;
3. het personeelslid dat aangesteld wordt in een hogere graad, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie.

Hoofdstuk 8: De doorgroeiprocedure

Artikel 69

§1. De aanstellende overheid kan beslissen om de invulling van een vacante betrekking te laten verlopen via een doorgroeiprocedure. Via de doorgroeiprocedure wordt aan alle personeelsleden de kans geboden om een inlooptraject te doorlopen vooraleer zij deelnemen aan een specifieke selectie. Tijdens dit inlooptraject wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling van de nodige competenties voor de in te vullen functie op basis van een persoonlijk ontwikkelingsplan en persoonlijke coaching. De duurtijd hiervan bedraagt minimum 6 en maximum 12 maanden, en wordt per procedure vastgelegd.

§2. Voor de deelname aan de doorgroeiprocedure worden volgende criteria vastgelegd bij de vacantverklaring: het vereiste huidige niveau en de vereiste specifieke kennis en ervaring (technische kennis). Er is een minimale niveau-anciënniteit van 2 jaar verplicht en de kandidaat moet zich in de normale flow van 'opvolging en feedback' bevinden. Dit wordt uitdrukkelijk vermeld bij de openstelling waardoor alle interne kandidaten zich kenbaar kunnen maken.

Enkel personeelsleden aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen kunnen deelnemen aan een doorgroeiprocedure.

§3. De vacature wordt op dezelfde wijze kenbaar gemaakt als bij een bevorderingsprocedure.

§4. Het verloop van de selectie:

Team Personeel en Organisatie voert met alle kandidaten een potentieeldetectie uit wat leidt tot een aantal weerhouden kandidaten die via een inlooptraject, eveneens begeleid door team Personeel en Organisatie, kunnen doorgroeien naar een andere functie. Het al dan niet weerhouden van een kandidaat wordt beoordeeld op basis van een motivatiegesprek (met minstens de leidinggevende van de functie en een personeelslid van team Personeel en Organisatie) en detectie van vereiste gedragscompetenties. De potentieeldetectie kan worden uitbesteed aan een extern daartoe gespecialiseerd kantoor. De aanstellende overheid beslist hierover bij de vacant verklaring. Indien meer dan de helft van de vereiste competenties als "niet voldoende" worden ingeschat dan wordt het inlooptraject zoals vermeld in §1 niet opgestart. De weerhouden kandidaten onderschrijven een inspanningsverbintenis.

§5. Tijdens het inlooptraject blijven de kandidaten de functie waarin zij werden aangesteld verder uitoefenen, met de daaraan verbonden salarisschaal.

§6. Het jurygesprek wordt vervangen door een rapportering over het resultaat van het inlooptraject aan een selectiecommissie, samengesteld volgens de principes in artikel 29. De functie wordt aangeboden aan de hoogst gerangschikte kandidaat.

§7. Indien een deelnemer acht dat hij / zij nog niet klaar is met het inlooptraject dan kan de presentatie aan de beoordelaars maximaal 6 maanden worden uitgesteld. In dit geval kan de deelnemer na de uitgestelde presentatie enkel nog aanspraak maken op een plaats in de werfreserve.

§8. De invulling van de vacature geschiedt à rato van het aantal beschikbare vacatures. Weerhouden kandidaten die niet kunnen worden aangesteld komen op een doorgroeireserve. De gekozen kandidaat hoeft geen inwerkperiode meer te doorlopen.

Hoofdstuk 9: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie

Artikel 70

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: een personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project, een of meerdere tijdelijke opdrachten, die de werklust of de verantwoordelijkheden verzwaren of extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving moet worden aangepast.

Artikel 71

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie het opdrachthouderschap zal uitoefenen en beslist over de startdatum en de duurtijd van het opdrachthouderschap.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 147.

Artikel 72

Onder waarnemen van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hoger graad als de titularis van de waar te nemen functie afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet is ingevuld.

Artikel 73

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt en beslist over de startdatum en de duurtijd van de waarneming.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 148.

Hoofdstuk 10: Herplaatsing

3.10.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

Artikel 74

§1. Als een bevoegde medische instantie (arbeidsarts of MEDEX) een personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

§2. Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het statutaire personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing bij medische ongeschiktheid.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste 10 kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de herplaatsing en de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de algemeen directeur.

§4. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

§6. Het personeelslid dat via herplaatsing wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever, behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

3.10.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

Artikel 75

§1. Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

§4. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste 10 kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

§6. Het personeelslid dat via herplaatsing wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever, behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

[3.10.3: Herplaatsing ingevolge een ongunstige evaluatie tijdens de inwerkperiode na een bevorderingsprocedure of procedure interne personeelsmobiliteit](#)

Artikel 76

§1. Als een contractueel personeelslid tijdens of op het einde van de inwerkperiode na een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit ongunstig wordt geëvalueerd, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad. Deze herplaatsing is een alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Als een statutair personeelslid tijdens of op het einde van de inwerkperiode na een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit ongunstig wordt geëvalueerd, wordt het personeelslid herplaatst in een passende vacante functie van dezelfde (na een procedure van interne personeelsmobiliteit) of een lagere graad (na een bevorderingsprocedure).

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste 10 kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het contractuele personeelslid moet akkoord zijn met deze herplaatsing als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§4. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

§5. Het personeelslid dat via herplaatsing wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever, behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Artikel 77 tot 79: nihil

Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan

Artikel 80

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden met een IFIC-barema.

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.

Artikel 81

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

Indien de functionele loopbaan bestaat uit 2 weddeschalen:

- doorstroming van de 1^{ste} naar de 2^{de} schaal: na 9 jaar schaalanciënniteit;

Indien de functionele loopbaan bestaat uit 3 weddeschalen:

- doorstroming van de 1^{ste} naar de 2^{de} schaal gebeurt: na 4 jaar schaalanciënniteit;
- doorstroming van de 2^{de} naar de 3^{de} schaal: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de 1^{ste} en 2^{de} schaal.

Hoofdstuk 12: Uitzendarbeid

Artikel 82

§1. Er kan 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.

§2. Uitzendarbeid kan uitsluitend voor volgende functiegroepen:

1. administratief personeel voor korte vervangingen voor een periode van maximum 6 maanden;
2. technische personeelsleden (D en E-niveau) binnen de teams Openbare Ruimte - Groen en Openbare Ruimte - Gebouwen en Wegen, voor een periode van maximum 3 maanden;
3. knelpuntberoepen die jaarlijks worden gepubliceerd door de Studiedienst van VDAB.

§3. Voordat uitzendkrachten worden ingezet, wordt eerst nagegaan of er kandidaten werden opgenomen in een wervingsreserve en/of het mogelijk is om de tewerkstellingsbreuk van deeltijdse personeelsleden uit te breiden.

§4. Het lokaal bestuur stelt de vakorganisaties in kennis van het feit dat een uitzendkracht zijn werk binnen het bestuur zal aanvatten, 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 interim-periode 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.

§5. Voor elke vorm van uitzendarbeid als vermeld in §2 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 lockdown te ondervangen.

Titel 4: Opvolging, feedback en evaluatie

Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback

Artikel 83

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie op ambtelijk niveau, 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. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.”

Artikel 84

§1 Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team. Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de algemeen directeur.

Opvolging en feedback hebben tot doel het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren en welbevinden te optimaliseren. Binnen het lokaal bestuur worden verschillende soorten gesprekken gevoerd. Deze gesprekken staan niet los van elkaar en zorgen voor een continu proces van ondersteuning en bijsturing van personeelsleden door elkaar en door hun leidinggevendenden. Permanente opvolging en feedback hebben geen geldelijke en/of loopbaangevolgen.

§2. Opvolggesprek

Op geregelde tijdstippen is er een kort gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende. Hierbij is het belangrijk dat beide samen in dialoog gaan. Zowel de leidinggevende als het personeelslid kunnen het initiatief nemen om dit gesprek in te plannen. Volgende niet limitatieve zaken kunnen worden besproken:

- doelstellingen, taken, rollen en resultaten;
- problemen die onmiddellijk aangepakt moeten worden;
- het functioneren van het personeelslid en de daarmee samenhangende competenties, attitudes en ontwikkelingsnoden;
- het welzijn van het personeelslid.

Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per 12 maanden. De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen afdeling en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevendenden. Het verslag van het formeel gesprek bevat de besproken thema's en afspraken en wordt door de gesprekspartners ondertekend.

Naast deze gesprekken voorziet de leidinggevende in regelmatige informele feedback op teamniveau waarbij personeelsleden elkaar feedback geven.

§3. Signaalgesprek

Indien een personeelslid niet goed functioneert en de gebruikelijke coaching zijn effect mist, kan een signaalgesprek gebeuren. De aanleiding kan zijn: opeenvolgende feiten, een éénmalig feit of

verschillende feiten gekoppeld aan ernst/gewicht van de feiten. Het doel is het personeelslid terugkrijgen in het traject van permanente feedback en opvolging. Bij geen succes, zal na minimum 1 maand worden overgegaan naar evaluatie.

Artikel 85

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund door informele en formele opvolging en feedback zoals bepaald in artikel 84.

Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een knipperlichtprocedure zoals bepaald in artikel 86 ev. op te starten met het oog op een eventueel ontslag wegens disfunctioneren.

Hoofdstuk 2: Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid

Artikel 86

§1. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode.

§2. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren moet voor contractuele personeelsleden niet gevolgd worden indien het personeelslid niet beantwoord aan de voorwaarden zoals bepaald in §1 of indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

1. wegens houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);
2. omwille van dringende redenen;
3. wegens dienstonnoodwendigheden

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

§4. 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.

§5. Verbeterplan oranje

Wanneer blijkt dat een signaalgesprek onvoldoende is om competentie- of gedragsgerichte problemen op te lossen wordt overgegaan tot opmaak van een verbeterplan.

Tijdens dit gesprek worden de factoren opgesomd die aanleiding geven tot het gesprek en worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid over de taakhoud en de verwachtingen. Het gesprek resulteert in een op maat gemaakt actieplan met ontwikkelpunten. Minstens 3 maanden en maximum 6 maanden – in functie van de ernst van de feiten en de ontwikkelacties - na opmaak van het verbeterplan volgt een evaluatiegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid. Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gegeven over hoe het personeelslid gevolg geeft aan de afspraken, opgemaakt in het verbeterplan en voldoet aan de functievereisten.

De evaluatie op het einde van het verbetertraject kan gunstig of ongunstig zijn.

- 1° indien de evaluatie gunstig is, wordt het personeelslid opgenomen in het traject van permanente opvolging en feedback;
- 2° bij een ongunstige evaluatie, zal het personeelslid opnieuw een gesprek krijgen en een aangepast verbeterplan rood.

§6. Verbeterplan rood

Indien het traject na opstart verbeterplan oranje met een ongunstige evaluatie verder loopt, volgt een nieuwe periode van minstens 2 maanden en maximum 4 maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken. Na deze periode vindt een nieuw evaluatiegesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid.

Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gegeven over hoe het personeelslid gevolg geeft aan de afspraken, opgemaakt in de eerdere gesprekken.

De evaluatie op het einde van het verbetertraject kan gunstig of ongunstig zijn.

1° indien de evaluatie gunstig is, wordt het personeelslid opgenomen in het traject van permanente feedback & coaching;

2° bij een ongunstige evaluatie, zal de rechtstreeks leidinggevende aan de algemeen directeur adviseren om het personeelslid te ontslaan uit de functie en desgevallend te heroriënteren in de organisatie.

§7. Indien het personeelslid langer dan 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het verbetertraject verlengd met de periode van afwezigheid met een maximum van 2 maanden.

§8. Bij evaluatiegesprekken kan een personeelslid van team Personeel en Organisatie aanwezig zijn, zowel op vraag van het personeelslid, als van de leidinggevende, als waarnemer en om te waken over de uniforme toepassing van het evaluatiesysteem. Beide partijen moeten akkoord zijn met de aanwezigheid. In ieder geval wordt het team Personeel en Organisatie geïnformeerd over de opstart van het verbetertraject.

4.2.1: De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 87

§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.

Volgende personen kunnen niet aangeduid worden als evaluator:

1° familieleden tot en met de 4de graad;

2° wanneer er een burgerlijk geschil hangende is tussen de evaluator en de geëvalueerde.

§2. 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.

§3. 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.

§4. 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.

§5. 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 team Personeel en Organisatie. Eventueel wordt het verslag hem/haar aangetekend en tegen ontvangstbewijs verzonden.

4.2.2: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 88

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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.

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

Twee op elkaar volgende evaluaties met een ongunstig evaluatieresultaat hebben bij een personeelslid ontslag wegens beroepsongeschiktheid tot gevolg.

§3. Het personeelslid dat zich bevindt in een fase van een verbeterplan of een ongunstig evaluatieresultaat heeft, 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 evaluatie na verbeterplan afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 89

§1. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing op basis van de evaluatieverslagen. 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 de evaluatieverslagen aan het personeelslid.

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

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

4.2.3: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 90

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat "ongunstig".

§2. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. 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 ingediend bij het hoofd van het personeel. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§3. De beroepsinstantie bestaat uit ambtelijke leden van het managementteam en een afvaardiging van het team Personeel en Organisatie. Leden van de raad, het college en het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken

van de beroepsinstantie. In geval van beroep van een personeelslid van het team Personeel en Organisatie zal een externe deskundige in het HR-beleid worden aangeduid.

§4. De beroepsinstantie bestaat uit minimaal 3 leden bij voorkeur van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. 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.

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.

§5. 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.

§6. 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.

§7. 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.

§8. 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.

§9 Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

§10. 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 en iemand van team Personeel en Organisatie. Eventueel wordt het verslag hem/haar aangetekend en tegen ontvangstbewijs verzonden.

Hoofdstuk 3: Evaluatie van de decretale graden

Artikel 91

§1. Bij de aanvang van de inlooperperiode én bij start van een nieuwe legislatuur voert de algemeen directeur een planningsgesprek met de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De financieel directeur voert een planningsgesprek met de algemeen directeur en de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door beide partijen en ter kennisgeving overgemaakt aan de leden van het evaluatiecomité.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren door middel van opvolggesprekken tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Het opvolggesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college en dit minimaal 1x per jaar. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder.

§3.. Als de inlooperperiode van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een verplicht opvolggesprek 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;

Dit opvolggesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment.

Artikel 92

§1. Evaluatie vindt plaats:

- 1° twee weken voor het einde van de inlooptijd (proeftijd);
- 2° bij disfunctioneren.

§2. Evaluatie gebeurt door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria en een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

§3. 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.

§4. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een 360° onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij een aantal respondenten en getuigen betrokken worden die aan volgende criteria voldoen:

- 1° 360° benadering (dus mensen boven, naast (indien kan) en onder de betrokken decretale graad);
- 2° Respondent en getuigen werken persoonlijk samen met de decretale graad op regelmatige basis en kunnen uit eigen ervaring spreken;
- 3° Rechtstreekse (leidinggevende) personeelsleden op niveau A of B;
- 4° Minimaal 6 maanden samengewerkt met de betrokken decretale graad.

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.

§5. 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.

§6. De evaluatierapporten worden afgeleverd aan het evaluatiecomité dat binnen de termijn van 2 maanden stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

§7. De decretale graad die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt door de raad ontslagen.

§8 De decretale graad die na een verbetertraject tweemaal een ongunstige evaluatie kreeg wordt eveneens door de raad ontslagen.

§9 Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk “De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid”.

Titel 5: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 93

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

Artikel 94

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1. als 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. als 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 (door MEDEX);
3. ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve pensionering ingevolge 365 kalenderdagen arbeidsongeschikt vanaf de leeftijd van 63 jaar);
4. als 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 geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 95

§1. In de gevallen vermeld in artikel 94 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 94, 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 94, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§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 (indien van toepassing) over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 96

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, zoals vermeld in artikels 86 e.v.;
3. het statutaire personeelslid maakt zelf gebruik van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 3° wordt het personeelslid schriftelijk van de ontslagbeslissing op de hoogte gebracht.

Artikel 97

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit per aangetekend schrijven. De statutaire medewerker dient een opzeggingsperiode te presteren van 1 kalendermaand die ingaat de eerste van de maand volgend op de maand van de kennisgeving van het ontslag. De kennisgeving van het aangetekend schrijven geschiedt de derde werkdag na verzending.

Artikel 98

Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid ontvangt een verbrekingsvergoeding van drie maanden (wordt berekend op dezelfde loonbasis als voor contractuelen). De betekening van het ontslag gebeurt per aangetekend schrijven. Het moment waarop de aanstellende overheid de ontslagbeslissing neemt is tevens de laatste dag waarop het statutaire personeelslid in dienst is bij het lokaal bestuur. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 99

De aanstellende overheid die een statutair personeelslid wil ontslaan op basis van artikel 96 §1 2° van deze rechtspositieregeling hoort het personeelslid vooraf en motiveert deze rechtshandeling cfr. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 100-101: nihil

Titel 6: Vorming

Artikel 102

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

Artikel 103

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

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

Artikel 104

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 105

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de leidinggevende of de algemeen directeur.

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

Artikel 106

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten die het effectief volgt op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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.

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

Artikel 107

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

Het personeelslid dient steeds het meest efficiënte vervoermiddel te nemen om naar een externe vorming te gaan.

Artikel 108

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan het afdelingshoofd na goedkeuring via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het afdelingshoofd motiveert zijn beslissing indien hij de vormingsaanvraag weigert.

Artikel 109

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van volgende algemene criteria:

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

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

Artikel 110

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

Artikel 111

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan een aanwezigheidsattest indien gevraagd door het bestuur.

Titel 7: Verloning

Hoofdstuk 1: Salarisschalen

Artikel 112

Dit hoofdstuk is van toepassing bij de vaststelling van het salaris van een personeelslid dat via aanwerving, bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit wordt aangesteld.

7.1.1: Vaststelling van het salaris

Artikel 113

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

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

Artikel 114

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer.

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden ingeschaald in een IFIC-categorie.

Artikel 115

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen (enkel voor de salarisschalen met de letters A, B, C, D en E) verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.

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

Artikel 116

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

Het personeelslid ontvangt het salaris in de salarisschaal dat overeenstemt met zijn geldelijke en eventuele schaalanciënniteit (enkel voor de functionele loopbanen).

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

Artikel 117

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van het personeelslid vast.

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de algemeen en financieel directeur vast.

Artikel 118

§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke en schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

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

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
5. ...

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team Personeel en Organisatie binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvang van de tewerkstelling. Bij gebreke aan tijdige overhandiging van de bewijsstukken, zal de betrokken anciënniteit niet met terugwerkende kracht worden toegekend doch slechts voor de toekomst, en dit vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand van de overhandiging van de bewijsstukken.

§3. De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§4. De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

§5. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 119

Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
4. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
5. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
6. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
7. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
8. een periode van zorgkrediet;

9. een periode van adoptieverlof;
10. een periode van pleegzorgverlof;
11. een periode van pleegouderverlof;
12. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
13. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
14. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
15. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
16. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maak);
17. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
18. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

Artikel 120

Om de geldelijke en schaalanciënniteit vast te stellen wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

Artikel 121

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 118 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering

Artikel 122

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

Artikel 123

Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur

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

Artikel 124

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen bepaald, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1. in gemeenten tot 6000 inwoners: 31.525 – 50.050;
2. in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33;
3. in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73 – 62.172,16;
4. in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 – 66.308,26;
5. in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 47.848,79 – 70.661,54;
6. in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 50.765,61 – 74.797;
7. in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 54.270,19 – 79.368,60;
8. in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 57.470,01 – 83.722,08;
9. in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 62.324,20 – 90.251,89.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

Artikel 125

De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1. in gemeenten tot 6.000 inwoners: 29.695,64 – 44.521,01;
2. in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90;
3. in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133 – 58.567,98;
4. in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 – 62.464,30;
5. in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 45.074,95 – 66.564,72;
6. in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 47.822,67 – 70.460,94;
7. in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 51.124,10 – 74.767,52;
8. in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 54.138,41 – 78.868,63;
9. in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 58.711,20 – 85.019,90.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

7.1.4: Betaling salaris

Artikel 126

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

Artikel 127

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding volgens de regels opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 128

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

Artikel 129

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$M = VW/PW \times n\% \times NM$ waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

Artikel 130

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 dagen, volgens de berekeningswijze in artikel 129.

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

Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 131

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

7.2.1: De toelagen

1. Haard en standplaatstoelage

Artikel 132

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

2. Vakantiegeld regeling publieke sector

Artikel 133

§1. Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld van 15,34% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

1. toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren);
2. verstoringstoelage;
3. permanentietoelage;
4. toelage voor opdrachthouderschap;
5. waarnemingstoelage.

Artikel 134

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 136 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 133 §2 als volgt vastgesteld: één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ($x/360^{\text{ste}}$ van 92%).

Artikel 135

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

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

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

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.

Artikel 136

§1. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. een periode van georganiseerde werkonderbreking.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

3. Eindejaarstoelage**Artikel 137**

In dit gedeelte over de eindejaarstoelage 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 hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 138

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 139

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 138, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met zwangerschaps- en bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 209, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

4. *De attractiviteitspremie*

Artikel 140

§1. Aan alle personeelsleden tewerkgesteld in de woon- en zorgcentra wordt een attractiviteitspremie toegekend. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de richtlijnen van het gewestelijk toezicht;
- het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

§2. De attractiviteitspremie wordt berekend pro rata de arbeidsprestaties van het personeelslid.

§3. De attractiviteitspremie is niet cumuleerbaar met de verhoging van de eindejaarstoelage zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2005-2007 en de latere sectorale akkoorden.

§4. Het recht op de attractiviteitspremie neemt automatisch een einde vanaf het ogenblik dat het personeelslid buiten de woon- zorgcentra tewerkgesteld wordt.

5. Onregelmatige prestaties

Artikel 141

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A of hiermee gelijkgeschakelde IFIC barema's en IFIC barema's vanaf niveau 15 en hoger;
3. het zorg- en verpleegkundig personeel van de woonzorgcentra die voldoen aan de voorwaarden in art 146.

5.1. Prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen en nachtprestaties

Artikel 142

Dit artikel is niet van toepassing op team Hoteldiensten en de logistiek medewerkers van de woonzorgcentra.

Het personeelslid dat prestaties moet leveren op zaterdag, zondag, op een feestdag of 's nachts krijgt bovenop zijn normale bezoldiging een toeslag in de vorm van inhaalrust:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 0,5 uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 1 uur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties dient binnen een termijn van 4 maand opgenomen te worden; ingaand op de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop de prestaties geleverd worden.

Artikel 143

Dit artikel is enkel van toepassing op team Hoteldiensten en de logistiek medewerkers van de woonzorgcentra.

Het personeelslid dat prestaties moet leveren op zaterdag, zondag, op een feestdag of 's nachts krijgt bovenop zijn normale bezoldiging een toeslag in de vorm van een toeslag:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag van 25% op het uursalaris;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag van 50% op het uursalaris;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag van 100% op het uursalaris.

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

Artikel 144

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Het voor het personeelslid voordeligste stelsel wordt toegepast.

5.2. Overuren

Artikel 145

In dit artikel wordt verstaan onder:

1. overuren: de uitzonderlijke prestaties die in opdracht van de algemeen directeur, het afdelingshoofd, de directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden;
2. overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen:

§1. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in het arbeidsreglement. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. Het overloon bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren die door het personeelslid niet tijdig gerecupereerd werden ingevolge werkdruk of overmacht.

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

6. Specifieke bepalingen voor het zorg- en verpleegkundig personeel van de woonzorgcentra

Artikel 146

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 142 en 143.

Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Het gaat om:

- salarisbijslag van 11 % voor onregelmatige prestaties (nachtdiensten/werken op zon- en feestdagen/wisselende uren of ononderbroken diensten: doorlopend twee van de drie)
- uur toelage voor nachtdienst van 20.00 tot 6.00 uur (0,8074 EUR à 100 %)
- uur toelage voor avonddienst van 19.00 tot 20.00 uur (0,8074 EUR à 100 %)

- uur toelage voor prestaties op zaterdag-, zon- of feestdagen (1,01037 EUR à 100 %)
- uurroostertoelagen K.B. 22 juni 2010 betreffende het federale attractiviteitsplan.

Alle uren of delen van een uur, van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd en betaald als nachtdienst, zelfs indien de prestatie start voor 20.00 uur of eindigt na 6.00 uur.

7. Toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 147

§1. Onder opdrachthouderschap wordt begrepen: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart zoals omschreven in art 70.

§2. De toelage voor opdrachthouderschap wordt bepaald op 5% van het salaris (baremawedde) voor het personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project of een of meer tijdelijke extra opdrachten, die de werklast en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

§3. De toelage voor opdrachthouderschap mag nooit meer bedragen dan de toelage die het personeelslid had gekregen als waarnemingstoelage.

§4. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

8. Waarnemingstoelage

Artikel 148

§1. Onder waarneming van een hogere functie wordt begrepen: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

§2. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie is gelijk aan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris verbonden aan de waar te nemen functie.

§3. Voor de toekenning van de waarnemingstoelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

§4. In het salaris vermeld in §2 is de hard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

9. Permanentietoelage

Artikel 149

Een permanentietoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat door het hoofd van het personeel of de leidinggevende is aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies.

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro per uur aan 100% voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed (gekoppeld aan de index).

De specifieke toepassing wordt vermeld in de policy permanentie.

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

10. Verstoringstoelage

Artikel 150

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

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust op vraag van het personeelslid.

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

Artikel 151

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 145.

Artikel 152

Bij meerdere terugroepingen, om onvoorzien en dringend werk te doen, tussen twee normale dienstprestaties op twee opeenvolgende dagen, wordt de toeslag gelijk aan viermaal het uurloon, slechts éénmaal betaald.

Artikel 153

Deze regeling is niet van toepassing op de personeelsleden die op de gestelde tijdspanne een permanentietoelage genieten.

Artikel 154

Deze toelage is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 155

Het recht op een verstoringstoelage geldt voor alle personeelsleden die vallen onder de Arbeidstijdwet. Personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet, krijgen een toelage overeenkomstig art. 29 van de Arbeidswet.

De specifieke toepassing wordt vermeld in de policy permanentie.

7.2.2: De vergoedingen

1. Vergoeding dienstverplaatsing

Artikel 156

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

Welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is, is opgenomen in de policy dienstreizen- en dienstverplaatsingen.

Artikel 157

Voor de vaststelling van de vergoeding voor dienstreizen gelden de volgende bepalingen:

1. als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
2. als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken (geen leasefiets), ontvangen ze een fietsvergoeding van 0,1861 euro per kilometer (1 juli 2020 – 30 juni 2021 automatische indexatie) per kilometer.

Artikel 158

De kilometervergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Bij dienstreizen met de wagen wordt er zo mogelijk gecarpoold. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 50% van de normale kilometervergoeding (deze verhoging is onderworpen aan RSZ en bedrijfsvoorheffing). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 159

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst (voor treinreizen enkel 2^{de} klas).

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in en vraagt vooraf de toestemming aan de algemeen directeur.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via het tijdsregistratiesysteem ten laatste de laatste dag van de maand waarop de dienstreis werd gemaakt. Ze worden samen met de betaling van het maandloon van de daaropvolgende maand vergoed.

*2. Vergoeding woon-werkverkeer***Artikel 160**

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

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

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor 100% terugbetaald door het bestuur.

Artikel 161

§1. De personeelsleden die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets afleggen hebben recht op een fietsvergoeding. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen.

De fietsvergoeding wordt per werkdag slechts éénmaal toegekend voor het woon-werkverkeer (heen en terug), behalve bij onderbroken diensten in de woonzorgcentra en poets en toezicht in de scholen.

§2. Een personeelslid dat vanuit een situatie, waarin het niet tot arbeidsprestaties verplicht is, wordt opgeroepen om zijn/haar dienst te vervoegen maakt eveneens aanspraak op een fietsvergoeding zoals vermeld in het vorige lid. De beperking van één verplaatsing heen en terug per dag is in voorkomend geval niet van toepassing.

§3. Het personeelslid moet schriftelijk de af te leggen afstand bevestigen en elke wijziging onmiddellijk meedelen. Team Personeel en Organisatie kan steeds nagaan of de verklaring met de werkelijkheid strookt.

§4. 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.

3. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever

Artikel 162

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie, worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

De algemeen directeur beslist of bepaalde kosten al dan niet onverantwoord of buitensporig zijn.

De algemeen directeur kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens diensttopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

4. Begrafenisvergoeding

Artikel 163

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

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

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

7.2.3: De sociale voordelen

1. Maaltijdcheques

Artikel 164

§1. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Afwezigheden ingevolge vergoede dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Gewerkte uren boven de normale weekprestaties van 38 uren (voor een voltijds personeelslid), worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve prestaties moeten blijken uit de dagdagelijkse aanwezigheidsregistratie.

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

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

§3. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn/haar rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Huishoudhulpen en strijksters van de dienstencheques hebben met ingang sinds 1 januari 2020 recht op maaltijdcheques van 4,56 euro per gepresteerde volledige arbeidsdag van 7u36, waarvan 1,09 euro ten laste valt van het personeelslid.

§4. Het bedrag van de maaltijdcheques wordt iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequekaart van het personeelslid geladen in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde. Indien er in een bepaalde maand te veel of te weinig cheques werden afgeleverd, gebeurt er een correctie in de loop van het kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag niet meer bedragen dan 65.

2. Ecocheques

Artikel 165

§1. Het personeelslid heeft recht op elektronische ecocheques.

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 die loopt vanaf 1 januari tot en met 30 september van datzelfde kalenderjaar. Bij een onvolledige referteperiode en/of deeltijdse tewerkstelling gebeurt een pro-ratatoekenning, zoals beschreven in §2 van dit artikel.

Voor de personeelsleden die in de loop van de referentieperiode 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.

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

§2. Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning van ecocheques:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. een periode van georganiseerde werkonderbreking.

§3. Personeelsleden die deeltijds werken tijdens de referentieperiode van 1 januari tot en met 30 september 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 referentieperiode dat kleiner of gelijk is aan 50%, ontvangt het personeelslid € 80 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 51% tot en met 60%, ontvangt het personeelslid € 95 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 61% tot en met 70%, ontvangt het personeelslid € 110 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 71% tot en met 80%, ontvangt het personeelslid € 135 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 81% tot en met 90%, ontvangt het personeelslid € 150 aan ecocheques;
- bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode dat groter is dan 90%, ontvangt het personeelslid € 160 aan ecocheques.

§4. 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.

3. Hospitalisatieverzekering

Artikel 166

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

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die meer dan 1 jaar ononderbroken bij de gemeente werken;
4. de gepensioneerde personeelsleden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1 t.e.m. 3, die minstens halftijds werken volledig ten laste voor de basisformule. Personeelsleden die de uitgebreide formule wensen, betalen het verschil zelf bij.

Voor de personeelsleden vermeld in punt 1 t.e.m. 3 die minder dan halftijdse prestaties leveren en voor de personeelsleden vermeld in punt 4° neemt het bestuur de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de helft ten laste waarbij dit deel gelijk is aan de helft van de jaarpremie voor de basisformule.

§2. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze personen wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

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

4. Aanvullend pensioen

Artikel 167

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen of met een vergelijkbare bijdrageregeling van 3% van het salaris.

Voor meer informatie omtrent de modaliteiten van het aanvullend pensioen wordt verwezen naar het pensioenreglement van Prolocus.

5. Geschenkcheques

Artikel 168

§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.

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

De uitreiking van deze geschenkcheques vindt één 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.

6. Cadeau bij pensionering en anciënniteitspremie

Artikel 169

§1. Bij pensionering ontvangen de personeelsleden, 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 vrij van sociale zekerheidsbijdragen en belastingen.

§2. Het personeelslid dat 25 jaar in dienst is ontvangt een anciënniteitspremie ter waarde van € 1000 met een maximum van éénmaal het bruto maandsalaris van het personeelslid.

Het personeelslid dat 35 jaar in dienst is ontvangt een anciënniteitspremie van € 2000 met een maximum van tweemaal het bruto maandsalaris van het personeelslid.

De anciënniteitspremie wordt uitbetaald op de rekening van het personeelslid de maand nadat de vereiste anciënniteit werd bereikt.

7. Smartphone met abonnement

Artikel 170

Personeelsleden die beschikbaar moeten zijn, hebben recht op een financiële tussenkomst in de aankoop van een smartphone (die eigendom is van het personeelslid).

Het personeelslid kan ervoor opteren om een abonnement te nemen dat eigendom is van de werkgever en dat hem/haar ter beschikking wordt gesteld (split-bill regeling).

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

7.2.4: Het cafetariaplan

Artikel 171

§1. De eindejaarstoelage en attractiviteitspremie zoals bepaald in artikel 137 tot en met 140 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid een keuze kan maken tussen volgende voordelen:

- fietslease;
- extra vakantiedagen (maximum 10);
- terugbetaling premie collectieve hospitalisatieverzekering aangesloten gezinsleden;
- terugbetaling medische verzekeringen.

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

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage en attractiviteitspremie, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage en attractiviteitspremie om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage en attractiviteitspremie bestaan. De specifieke toepassingen zijn opgenomen in een aparte policy.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. Het personeelslid kan ook de vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 24 dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget om gebruik te maken van het volgende voordeel:

- fietslease;
- terugbetaling premie collectieve hospitalisatieverzekering aangesloten gezinsleden;
- terugbetaling medische verzekeringen;

In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op deze bijkomende vakantiedagen.

Het personeelslid moet zijn keuze om één of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar maken voorafgaand aan het jaar waarin de vakantiedagen worden verworven.

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

Het theoretisch budget voor de vakantiedagen omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze vakantiedagen, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

§3. De concrete modaliteiten omtrent de gekozen voordelen worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

Titel 8: Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1: De administratieve standen

Artikel 172

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen

Artikel 173

§1. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

§2. Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van het kaderbesluit;
7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van het kaderbesluit;
8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van het kaderbesluit;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van het kaderbesluit;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 11°;

11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van het kaderbesluit;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van het kaderbesluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het kaderbesluit;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit.

Onder punt 15, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt. 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.

De meerekenbaarheid van een periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt tevens begrensd tot een ononderbroken periode van 12 maanden.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in §2.

Artikel 174

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 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Artikel 175

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

Artikel 176

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

Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 177

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Per 2 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.

Een personeelslid van de bijzondere diensten dat in dienst is gekomen na 31 december 2010 heeft recht op 26 betaalde vakantiedagen, pro rata de prestatie.

§2. De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

Artikel 178

De vakantieregeling van de statutaire en contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

De opbouw en toekenning van de jaarlijkse vakantiedagen voor personeelsleden gebeurt op basis van prestaties in het vakantiejaar (= het huidige prestatiejaar).

Artikel 179

Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. het zwangerschaps- en bevallingsverlof;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden;
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;
12. een periode van georganiseerde werkonderbreking.

Artikel 180

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

Het aantal vakantiedagen of -uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van volledige voltijdse afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

§2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere (voltijdse) periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden bekommt, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden alsof ze één geheel vormden.

Indien de personeelslid een herrekening krijgt van zijn vakantiedagen of -uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantiedagen of -uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantiedagen of -uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

Indien er geen verrekening kan gebeuren zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen of -uren beschouwd worden als een onverschuldigde betaling ten aanzien van de werkgever. Indien mogelijk wordt dit ingehouden op het vakantiegeld bij uit dienst.

Artikel 181

De vakantiedagen of -uren worden toegekend en opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatiebreuk. Het aantal op te nemen vakantiedagen of -uren worden uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantiedagen of -uren op neemt. Dit impliceert dat elk personeelslid hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in een vakantiejaar ongeacht de prestatiebreuk waarin hij de vakantiedagen of -uren opneemt.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent team Personeel en Organisatie het saldo aan vakantierechten.

Artikel 182

§1. De vakantiedagen of -uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, maar in overleg met zijn leidinggevende rekening houdend met het belang van de dienst.

De vakantiedagen of -uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of uren of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§2. Het personeelslid kan ervoor kiezen maximaal 5 vakantiedagen jaarlijkse vakantie van het lopende dienstjaar (pro rata de effectieve prestatiebreuk op 31 december) over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering.

§3. Het personeelslid kan maximaal 100 vakantiedagen opsparen. Telkens wanneer dit maximum bereikt wordt in jaar x kunnen geen dagen meer gespaard worden.

§4. Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald tenzij bij overmacht.

§5. Het aanvragen en opnemen van loopbaanspaardagen wordt geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 183

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, kan het vakantieverlof omgezet worden in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dient bij ziekte tijdens een vakantieperiode de werkgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen volgens dezelfde modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement, anders loopt de periode van jaarlijkse vakantie gewoon door.

Artikel 184

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

Artikel 185

In het geval dat het personeelslid binnen het kalenderjaar zijn dagen vakantie, niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof, heeft het personeelslid het recht om maximaal 20 vakantiedagen (bovenop de vakantiedagen cfr. artikel 182 §2) te nemen binnen 15 maanden na het einde van het vakantiejaar waarop deze vakantiedagen betrekking hebben.

De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch 20 over te dragen vakantiedagen.

Hoofdstuk 4: Feestdagen

Personeelsgroep die niet vallen onder de wet op de feestdagen (iedereen behalve de bijzondere diensten)

Artikel 186

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

§2. De personeelsleden, hebben ook recht op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§3. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 187

§1. Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§2. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

§3. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).

§4. Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust. Deze inhaalrust dient te worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geleverde prestaties. In het geval waarin de inhaalrust niet tijdens deze periode kan verleend worden ingevolge een schorsing wordt zij toegekend binnen de zes weken na het einde van de schorsing.

Personeelsgroep van de bijzondere diensten die vallen onder de wet op de feestdagen

Artikel 188

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

§2. Voor de feestdagen vermeld in §1 (uitgezonderd 11 juli) zijn de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 integraal van toepassing.

§3. Voor de feestdag van 11 juli zijn onderstaande bepalingen van toepassing:

1. wanneer de feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en mag deze worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen;
2. wanneer de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is;
3. wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie;
4. wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek;
5. wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op deze feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust. Deze inhaalrust dient te worden opgenomen binnen de 4 weken na de geleverde prestaties. In het geval waarin de inhaalrust niet tijdens deze periode kan verleend worden ingevolge een schorsing wordt zij toegekend binnen de vier weken na het einde van de schorsing.

Hoofdstuk 5: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 189

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan alle personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheid staken.

Artikel 190

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 behouden statutaire personeelsleden tijdens de duur van die verlenging hun salaris.

Artikel 191

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat op zijn vroegst begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens het vaderschaps- of meemoederschapsverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris, er is geen verrekening op het ziektekrediet.

Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 192

Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend zoals aan de contractuele personeelsleden conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Artikel 193

Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op 6 dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend zoals aan de contractuele personeelsleden conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel 194

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, recht op pleegouderverlof toegekend zoals aan de contractuele personeelsleden conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste 3 dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid statutairen

8.7.1: Ziektekredietregeling

Artikel 195

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

§2. Het statutair personeelslid dient bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval de meldingsprocedure te volgen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

§3. Voor het statutair personeelslid worden dezelfde regels voor controle toegepast cfr. wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

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

De controlearts maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controlearts:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Is de controlearts van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, neemt hij, voor enige beslissing tot werkhervatting, onmiddellijk contact op met de behandelende arts, en deelt hem dit voornemen mee.

Indien de behandelende arts akkoord gaat met de diagnose van de controlearts, wordt dit onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de dienst moet hervatten de eerstvolgende werkdag.

Ingeval de controlearts en de behandelende arts niet tot een akkoord komen over de datum van werkhervatting (overlegprocedure) kan de arbitrageprocedure worden opgestart door de meest gereede partij.

De arbitrageprocedure bestaat erin dat elk der partijen het geschil kan voorleggen aan een derde arts-arbiter. Ingeval het personeelslid voor een arbitrage-onderzoek opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

Indien er geen arbitrageprocedure wordt opgestart en het personeelslid de arbeidsprestaties niet hervat, zal de afwezigheid voor de periode waarover discussie bestaat, beschouwd worden als een onbetaalde gerechtvaardigde afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het controleorgaan zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen, alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. Indien het personeelslid de arbeidsprestaties nog steeds niet hervat, zal deze afwezigheid beschouwd worden als een ongewettigde afwezigheid.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of personeelslid). De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank en/of de voogdijoverheid te laten beslechten.

Artikel 196

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

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

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeidsongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbezoldigd verlof als recht.

Bij aanvang van tewerkstelling in statutair dienstverband wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

Artikel 197

§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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking worden de dagen afwezigheid, vermeld in punt 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van §2 (schaduwstelling).

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan ze het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst (MEDEX) die bevoegd is voor de eventuele verklaring van definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele tijdelijke vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§3. 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.

8.7.2: Disponibiliteit

Artikel 198

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2. Het personeelslid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§3. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbetaalde verlof.

§4. Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

§5. 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.

Artikel 199

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

Artikel 200

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst voor de berekening van het ambtenarenpensioen.

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.

8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte

Artikel 201

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten.

Zowel het statutaire personeelslid als de werkgever kunnen tevens een RIT opstarten volgens de modaliteiten bepaald in de Codex Welzijn op het Werk en het reïntegratiebeleid van het bestuur.

Artikel 202

§1. De toestemming wordt verleend door de aanstellende overheid (na advies van de rechtstreeks leidinggevende en/of de algemeen directeur) voor een periode van maximum 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, met een maximumperiode van telkens 3 maanden (met een totale maximum duur van 9 maanden per ziekteperiode).

De maximumduur van deeltijdse werkhervatting voor statutairen zoals bepaald in het eerste lid is tevens de maximumduur voor progressieve werkhervatting voor de contractuele personeelsleden.

§2. De deeltijdse werkhervatting (of eventuele verlenging) na ziekte is geen recht maar een gunst.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

§4. Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Artikel 203

§1. Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

§2. Het statutaire personeelslid dat kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in voorgaande paragraaf.

Artikel 204

Tijdens de periode van deeltijdse prestaties kan het personeelslid geen recuperatietijd opbouwen, noch overuren presteren.

Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof

8.8.1: Onbetaald verlof als recht

Artikel 205

§1. Het personeelslid heeft het recht om de loopbaan 12 maanden voltijds te onderbreken in periodes van minimaal 1 maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal 1 maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 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 3 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.

§2. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§3. Dit recht is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§4. Leidinggevende functies hebben enkel recht op:

- 12 maanden voltijdse onderbreking in periodes van minimaal 1 maand;
- 12 maanden extra voltijdse onderbreking in periodes van minimaal 1 maand voor wie 55 jaar oud is;
- 60 maanden vermindering van de prestaties tot 90 of 80% van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal 3 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 3 maanden.

§5. 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.

Een lopend onbetaald verlof als recht kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

§6. Het onbetaald verlof als recht kan worden aangevraagd ten vroegste na 1 jaar anciënniteit bij het bestuur.

§7. 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.

8.8.2: Onbetaald verlof als gunst

Artikel 206

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof als gunst 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. 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2. 5 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 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:

- 12 maanden voltijdse onderbreking van de loopbaan in periodes van minimaal 1 maand;
- 12 maanden extra voltijdse onderbreking van de loopbaan in periodes van minimaal 1 maand, zodra het personeelslid 55 jaar oud is;
- 60 maanden vermindering van de prestaties tot 90 of 80 % van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal 3 maanden en te starten op de eerste dag van de maand;
- 60 maanden extra vermindering van de prestaties tot 90, 80 of 50 % van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal 3 maanden, tot aan de pensionering.

§2. Tijdens het onbetaalde verlof als gunstmaatregel behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

§3. 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.

Een lopend onbetaald verlof als gunst kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

Artikel 207

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

Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof

Artikel 208

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen <i>Op te nemen tijdens een periode van 3 maanden voor of na de datum van het burgerlijk of kerkelijk huwelijk. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn.</i>
2. Geboorte: <ul style="list-style-type: none"> - bevalling van de echtgenote of samenwonende partner; - de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof). 	20 werkdagen <i>Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in één keer of gespreid).</i>
3. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> - de samenwonende of huwelijkspartner; - een kind van het personeelslid; - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner; - een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden. 	10 werkdagen <i>De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.</i>
4. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> - de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid; - de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner. 	4 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de} werkdag volgend op de begrafenis.</i>
5. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> - de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden. 	4 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de} werkdag volgend op de begrafenis.</i>
6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	2 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de}</i>

	<i>werkdag volgend op de begrafenis.</i>
<p>7. Huwelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van het personeelslid; - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner; - een pleegkind van het personeelslid; - een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk). 	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen op de dag van het huwelijk en de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk vooraf gaat of volgt. Het personeelslid heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.</i></p>
<p>8. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de 1ste graad, die geen kind is; - in de 2de graad, van het personeelslid; - in de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner. 	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i></p>
<p>9. Huwelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een pleegouder van het personeelslid; - een pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner; - een bloed-of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid; - een bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner. 	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i></p>
<p>10. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouder van een pleegouder; - een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden <p>Waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.</p>	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>
<p>11. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een bloed- of aanverwant van het personeelslid in de 2de graad; - een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad; - een overgrootouder; - een achterkleinkind. 	<p>1 werkdag</p> <p><i>Op te nemen de dag van de begrafenis.</i></p>

Allen niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.	
<p>12. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een bloed- of aanverwant van het personeelslid in om het even welke graad, - een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad <p>die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende- of huwelijkspartner.</p>	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i></p>
<p>13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het personeelslid (dit wordt toegekend op basis van een attest van zwangerschap of een verklaring op eer). - de partner van het personeelslid (dit wordt toegekend op basis van een verklaring op eer) 	<p>2 werkdagen</p> <p><i>Op te nemen binnen de 14 kalenderdagen volgend op de gebeurtenis</i></p>
<p>14. Plechtige communie van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie). <p>Feest van de vrijzinnige jeugd van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd. <p>Plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid). 	<p>1 werkdag</p> <p><i>De dag van de plechtigheid. Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i></p>
<p>15. Priesterwijding of intreden in het klooster van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van het personeelslid, - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, 	<p>1 werkdag</p> <p><i>De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - een pleegkind van het personeelslid (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid. 	<i>overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</i>
16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd
17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd

Wordt verstaan onder:

- langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof:

- statutaire personeelsleden hebben gedurende de eerste 10 dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de 10 resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 209

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

De aanvraag wordt behandeld door team Personeel en Organisatie.

Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 210

§ 1. Het personeelslid dat gedurende 12 maanden die voorafgaan aan de aanvraag, 6 maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum 12 maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van het personeelslid, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;
- zorgdoeleinden:
 - de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind twaalf jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
 - het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;
- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de echtgenoot van het personeelslid of de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van het personeelslid;
- een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

§2. Het personeelslid moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld.

Artikel 211

§1. Het personeelslid dat een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt het bestuur hiertoe minstens 2 maanden en hoogstens 3 maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij het bestuur een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het bestuur.

§2. Uit de aanvraag moet blijken dat het personeelslid zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1. de gewenste flexibele werkregeling;
2. de begin- en einddatum van de aaneengesloten periode;
3. het zorgdoeleinde waarvoor de flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

Artikel 212

§ 1. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en bezorgt het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

Het bestuur kan de aanvraag van het personeelslid inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

Indien het bestuur de aanvraag weigert, bevat deze weigering een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het personeelslid.

§ 2. Het uitblijven van een antwoord van het bestuur wordt gelijkgesteld met een akkoord.

§ 3. Het bestuur en het personeelslid kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan 12 maanden.

Artikel 213

§ 1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt het personeelslid het bestuur het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

§2. Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Artikel 214

Het personeelslid heeft het recht om het bestuur 10 werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Het bestuur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de 5 werkdagen schriftelijk gevolg aan.

Artikel 215

Het personeelslid heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

Artikel 216

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

§2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid samenwoont;
- schade aan de woning van het personeelslid door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en het personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

Artikel 217

Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

Artikel 218

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 220 (maximaal 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Artikel 219

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 220

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het krediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal 5, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de echtgenoot van het personeelslid of de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van het personeelslid (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep,

die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;

- zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Artikel 221

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal 5 dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 222. Het personeelslid moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§2. De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen. De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (10 dagen/kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

Artikel 222

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf van in schriftelijk in kennis stellen.

§2. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

§3. Daarnaast moet het personeelslid het bestuur ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een gespreide opname van de 5 dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet het personeelslid slechts één attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de eerste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat het personeelslid bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het bestuur.

Het personeelslid dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

Artikel 223

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 224

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 20 dagen onbetaald verlof als gunst die men per kalenderjaar kan opnemen.

Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen

Artikel 225

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling (onderstaande dienstvrijstellingen zijn niet mogelijk tijdens de glijtijd):

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar;
3. als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. maximaal tien keer per jaar, 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;
8. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
9. voor de duur van medische onderzoeken in een ziekenhuis die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben (de dienstvrijstelling wordt toegekend, op voorwaarde dat de personeelsleden daartoe het door het bestuur beschikbaar formulier voorleggen, waarop zij het begin- en einduur van de consultatie hebben ingevuld).

§2. 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):

- stappen doen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid;
- bijstaan van een personeelslid, op zijn verzoek, dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen;
- in de lokalen van de overheid berichten uithangen;
- de bondsbijdragen innen in de lokalen van de overheid, tijdens de diensturen;
- 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.
- zij moeten vooraf de algemeen directeur op de hoogte stellen.

§2. De algemeen directeur kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen.

Artikel 226

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

Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden

8.13.1: Verlof voor opdracht

Artikel 227

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang in de rechtspositieregeling erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 228

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De aanvraag wordt behandeld door de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan hiertegen in beroep gaan bij de aanstellende overheid.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet

Artikel 229

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

1. het recht op **ouderschapsverlof** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29.10.1997. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991;
2. het recht op **palliatief verlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100bis en 102bis van de herstellwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991;

3. het recht op **verlof voor medische bijstand** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 10.08.1998. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991;
4. het recht op **mantelzorgverlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

Meer informatie omtrent deze verloven is terug te vinden op de website van de RVA.

Artikel 230

§1. De regeling inzake zorgkrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het Vlaamse Zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden met name de (adjunct) algemeen en financieel directeur.

In afwijking van §1 hebben personeelsleden met een leidinggevende functie slechts recht op loopbaanonderbreking in het kader van zorgkrediet met 1/5^{de}

Individuele aanvragen voor afwijkingen kunnen worden ingewilligd indien dit de goeie werking van de dienst niet in gedrang brengt (als gunst).

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorgkrediet omwille van één van volgende vijf motieven :

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

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

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

§5. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat 1 maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan 2 maanden onderbreking tot de helft en 5 maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeendheid.

§6. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §4, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§7. Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de algemeen directeur en de leidinggevende ten minste 3 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. Het bestuur kan op aanvraag van het personeelslid een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§8. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden. In afwijking hiervan kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal 3 maanden.

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

§10. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na goedkeuring van de algemeen directeur.

8.13.3: De eindloopbaanregeling

Artikel 231

De eindloopbaanregeling is van toepassing op het verplegend, verzorgend personeel en op het gelijkgesteld personeel conform het Koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan betreft.

Artikel 232

§1. Het voltijds personeelslid, bedoeld in artikel 231, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule: $X = 96 \times Y/Z$

Waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, zijnde 38 uur per week

§2. Het verpleegkundig personeelslid, evenals de verpleegkundige leidinggevenden, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie gelijk aan 5,26% berekend op zijn/haar salaris.

§3. De voltijdse of deeltijdse personeelsleden die in uitvoering van deze eindloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als personeelsleden die hun arbeidstijd voorzien door statuut of arbeidsovereenkomst behouden.

§4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 233

§1. Het voltijds personeelslid, bedoeld in artikel 231, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule: $X = 192 \times Y/Z$

Waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, zijnde 38 uur per week

§2. Het verpleegkundig personeelslid, evenals de verpleegkundige leidinggevenden, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie gelijk aan 10,52% berekend op zijn/haar salaris.

§3. De voltijdse of deeltijdse personeelsleden die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als personeelsleden die hun arbeidstijd voorzien door statuut of arbeidsovereenkomst behouden.

§4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 234

§1 Het voltijds personeelslid, bedoeld in artikel 231, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule: $X = 288 \times Y/Z$

Waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, zijnde 38 uur per week

§2. Het verpleegkundig personeelslid, evenals de verpleegkundige leidinggevenden, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie gelijk aan 15,78% berekend op zijn/haar salaris.

§3. De voltijdse of deeltijdse personeelsleden die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als personeelsleden die hun arbeidstijd voorzien door statuut of arbeidsovereenkomst behouden.

§4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

8.13.4: Politiek verlof

Artikel 235

Het personeelslid heeft recht op politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003.

8.13.5: Ongewettigde afwezigheden

Artikel 236

Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

8.13.6: Staking

Artikel 237

Personeelsleden zijn in dienstactiviteit als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen alleen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

8.13.7: Verlof voor overmacht statutairen

Artikel 238

Statutaire personeelsleden worden door de aanstellende overheid in tijdelijke afwezigheid gesteld als ze hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als de contractuele personeelsleden met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kunnen worden geplaatst, de statutaire personeelsleden op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kunnen worden gesteld.

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid zijn gesteld behouden hun aanspraken op de periodieke salarisverhogingen. Ze genieten een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Titel 9: Slotbepalingen

Artikel 239

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 240

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.

Artikel 241

De personeelsleden van het OCMW die onder het federaal akkoord eindloopbaanregeling ressorteren dienen in overgangsmaatregel rekening te houden met het raadsbesluit OCMW van 17 december 2008 voor wat betreft de bijkomende vakantiedagen wegens anciënniteit.

Artikel 242

Personeelsleden van het woonzorgcentrum niet ingestapt in IFIC en hierbij hun rechten behouden op een functiecomplement of premie van bijzondere beroepstitel of bijzonder beroepsbekwaamheid zullen deze premies behouden conform de geldende hogere regelgeving.

Artikel 243

Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan de regeling inzake de feestdagen en/ of jaarlijkse vakantie die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als die regeling gunstiger is dan de regeling vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

Artikel 244

Het in dienst zijnde contractuele personeelslid dienstencheques-huishoudhulp en strijkster- behoudt voor de verdere duur van de aaneensluitende arbeidsovereenkomsten (maximaal 1 onderbreking van hoogstens 1 maand na 1 januari 2011) de regeling inzake de maaltijdcheques die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als die regeling gunstiger is dan de regeling vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

Artikel 245

Bij overgangsregeling zal het personeelslid in dienst voor 1 oktober 2025 dat nog geen 35 dagen verlof heeft, vanaf 1 januari 2026 recht hebben op minstens 32 dagen verlof en vanaf dan tweejaarlijks anciënniteitsverlof opbouwen.

Het personeelslid dat op basis van de anciënniteitsregeling in de vorige rechtspositieregeling op 1 januari 2027 recht zou hebben op 33, 34 of 35 dagen verlof, behoudt dit voordeel en zal vanaf dan tweejaarlijkse anciënniteitsverlof opbouwen.

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 oktober 2025.

met uitzondering van:

- Art 169 de anciënniteitspremie
- Art 178 voor personeelsleden die momenteel nog onder de private vakantieregeling vallen

die in werking treden op 1 januari 2026.

Namens het college/vast bureau,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 23 juni 2025

Jocelyn Bruggeman

Algemeen directeur

Bart Coopman

Voorzitter/Burgemeester

Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen

Salaris-schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A10a	A10b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	37.200	44.650
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	52.850	59.500
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	37.200	44.650
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	37.200	44.650
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	37.200	44.650
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	39.700	46.400
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	39.700	46.400
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	39.700	46.400
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	41.900	48.100
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	41.900	48.100
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	41.900	48.100
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	44.150	49.850
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	44.150	49.850
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	44.150	49.850
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	46.400	51.600
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	46.400	51.600
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	46.400	51.600
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	48.600	53.300
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	48.600	53.300
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	48.600	53.300
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	50.850	55.050
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	50.850	55.050
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	50.850	55.050
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	51.850	57.300
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	51.850	57.300
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	51.850	57.300
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	52.850	59.500

salari- schalen	Directie 1		Directie 2
Minimum	28.346,64		41.052,33
Maximum	40.760,94		43.523,21
0	28.346,64	21	41.052,33
1	29.338,84	22	41.323,91
2	30.288,61	23	41.576,71
3	31.195,68	24	41.812,01
4	32.059,83	25	42.030,81
5	32.881,34	26	42.234,35
6	33.660,61	27	42.423,49
7	34.398,60	28	42.599,26
8	35.096,18	29	42.762,52
9	35.754,57	30	42.914,09
10	36.374,91	31	43.054,78
11	36.958,82	32	43.185,40
12	37.507,53	33	43.306,57
13	38.022,66	34	43.418,94
14	38.505,62	35	43.523,21
15	38.958,10		
16	39.369,43		
17	39.753,94		
18	40.113,10		
19	40.448,27		
20	40.760,94		

Salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Salaris-schalen	EDC1	EDC2	EDC3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07
3	14.381,07	14.781,07	15.431,07
4	14.381,07	14.781,07	15.431,07
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07
15	15.031,07	15.681,07	16.331,07
16	15.031,07	15.681,07	16.331,07
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07

Salaris-schalen Kinderverzorgster onderwijs	RIJ 142
Minimum	13.707,33
Maximum	16.550
0	13.707,33
1	14.028,44
2	14.349,55
3	14.670,66
4	14.670,66
5	15.127,47
6	15.127,47
7	15.588,28
8	15.588,28
9	16.047,09
10	16.047,09
11	16.505,90
12	16.505,90
13	16.964,71
14	16.964,71
15	17.423,52
16	17.423,52
17	17.882,33
18	17.882,33
19	18.341,14
20	18.341,14
21	18.799,95
22	18.799,95
23	19.258,76
24	19.258,76
25	19.717,57
26	19.717,57
27	20.176,38
28	20.176,38
29	20.176,38
30	20.176,38
31	20.176,38
32	20.176,38
33	20.176,38
34	20.176,38
35	20.176,38
36	20.635,19

IFIC – salarisschalen 100% Publiek

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 12	CAT 13
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16757,63	17322,96
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	17176,60	17842,62
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	17573,80	18337,81
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	17949,72	18808,47
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	18304,83	19255,07
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	18639,87	19677,96
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	18955,45	20077,73
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	19252,24	20455,01
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	19531,12	20810,59
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	19792,90	21145,22
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	20038,20	21459,65
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	20267,89	21754,88
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	20482,85	22031,81
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	20683,75	22291,09
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	20871,40	22533,82
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	21046,63	22760,81
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	21281,92	23029,35
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	21501,95	23280,73
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	21707,65	23515,82
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	21899,76	23735,51
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	22078,97	23940,47
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	22246,09	24131,84
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	22401,91	24310,24
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	22547,00	24476,41
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	22682,15	24631,22
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	22807,84	24775,36
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	22924,81	24909,36
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	23033,47	25034,10
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	23134,56	25150,06
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	23228,43	25257,78
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	23315,60	25357,79
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	23396,55	25450,70
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	23471,63	25537,00
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	23541,43	25617,07
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	23606,10	25691,41
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	23666,04	25760,33

ANC	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

Bijlage 2: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur

Algemeen directeur - in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners:

Weddeanciëntiteit	Jaarbedrag
0	45040,72
1	48418,78
3	50974,42
5	53530,06
7	56085,70
9	58641,34
11	61196,98
13	63752,62
15	66308,26

Financieel directeur - in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners:

Weddeanciëntiteit	Jaarbedrag
0	42429,66
1	45611,94
3	48019,42
5	50426,90
7	52834,38
9	55241,86
11	57649,34
13	60056,82
15	62464,30

Bijlage 3: Competentiesysteem

Bijlage 4: Tabel gelijkstellingen

Verwijzing BVR RPR	Omschrijving	Administratieve toestand	Doorbetaling salaris contractant	Doorbetaling salaris statutair	Bestuurs- anciënniteit	Geldelijke/schaal/ niveau/graad anciënniteit Art. 27	Vakantie- geld publieke sector art. 35 §2 (en ecocheques)	Eindejaars- toelage art. 37	Opbouw vakantie- dagen publieke sector art. 53	Opbouw ziekte- krediet Art. 62 §2
art. 52-53 art. 55	Jaarlijkse vakantie + feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2 eerste lid	ziekte contractant tijdens gewaarborgd loon	Dienstactiviteit	Ja	nvt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	nvt
art. 47 §2 eerste lid	ziekte statutair met ziektekrediet	Dienstactiviteit	nvt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2 eerste lid	arbeidsongeval, beroepsziekte	Dienstactiviteit	Ja 100%	Ja 100%	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 1	Ouderschapsverlof	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 2	medische bijstand	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 3	palliatief verlof	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 4	verlof voor mantelzorg	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen

Verwijzing BVR RPR	Omschrijving	Administratieve toestand	Doorbetaling salaris contractant	Doorbetaling salaris statutair	Bestuurs- anciënniteit	Geldelijke/schaal/ niveau/graad anciënniteit Art. 27	Vakantie- geld publieke sector art. 35 §2 (en ecocheques)	Eindejaars- toelage art. 37	Opbouw vakantie- dagen publieke sector art. 53	Opbouw ziekte- krediet Art. 62 §2
art. 47 §2,	Vlaams Zorgkrediet	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 6	adoptieverlof	Dienstactiviteit	3d dan uitkering ziekenfonds	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 7	pleegzorgverlof	Dienstactiviteit	Uitkering RVA	82% van begrensd salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 8	pleegouderverlof	Dienstactiviteit	3d dan uitkering ziekenfonds	3d dan 82% begrensd salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 9	geboorteverlof	Dienstactiviteit	3d dan uitkering ziekenfonds	10 dagen dan 82% begrensd salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 10	uitkering mutualiteit (bvb. bevallingsverlof)	Dienstactiviteit	Neen	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	-
art. 47 §2, tweede lid, 11	ziekte contractant na gewaarborgd loon	Dienstactiviteit (max 12 maand). Daarna non- activiteit.	Neen	-	Ja	Ja (max 12 maand)	Ja (max 12 maand vanaf einde gewaarborgd loon)	Ja%	Ja (max 12 maand vanaf start ziekte)	-
art. 47 §2, tweede lid, 12	militaire dienst < 1 maand	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen

Verwijzing BVR RPR	Omschrijving	Administratieve toestand	Doorbetaling salaris contractant	Doorbetaling salaris statutair	Bestuurs- anciënniteit	Geldelijke/schaal/ niveau/graad anciënniteit Art. 27	Vakantie- geld publieke sector art. 35 §2 (en ecocheques)	Eindejaars- toelage art. 37	Opbouw vakantie- dagen publieke sector art. 53	Opbouw ziekte- krediet Art. 62 §2
art. 47 §2, tweede lid, 13	onbezoldigd verlof als recht	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Ja
art. 47 §2, tweede lid, 14	onbezoldigd verlof als gunst	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 15	overmacht statutairen (vgl met tijdelijke werkloosheid, 16)	Dienstactiviteit	-	Wachtgeld 80% met plafond	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 47 §2, tweede lid, 16	tijdelijke werkloosheid contractant	Dienstactiviteit	Uitkering RVA	-	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	-
art. 47 §2, tweede lid, 17	dwingende reden en zorgverlof	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Ja	Neen
art. 47 §2 vierde lid	dispo wegens arbeidsongeschiktheid	Dienstactiviteit (max 12 maand). Daarna non- activiteit.	-	60%	Ja	Ja (max 12 maand)	Ja (max 12 maand)	Ja%	Ja (max 12 maand)	Neen
art. 48	ongewettigde afwezigheid (geen overmacht)	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
art. 49	georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Verwijzing BVR RPR	Omschrijving	Administratieve toestand	Doorbetaling salaris contractant	Doorbetaling salaris statutair	Bestuurs- anciënniteit	Geldelijke/schaal/ niveau/graad anciënniteit Art. 27	Vakantie- geld publieke sector art. 35 §2 (en ecocheques)	Eindejaars- toelage art. 37	Opbouw vakantie- dagen publieke sector art. 53	Opbouw ziekte- krediet Art. 62 §2
Nvt	Verlof verminderde prestaties	Dienstactiviteit	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen