
STAD

ZOUTLEEUEW

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR

HET GEMEENTEPERSONEEL

INHOUD

INHOUD	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>	<i>7</i>
TITEL 2. DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	8
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	10
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>10</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	<i>13</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	15
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	23
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.....</i>	<i>24</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	25
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	26
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	27
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	<i>27</i>
<i>afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>34</i>
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....	34

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie	34
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	36
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	36
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie	36
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie	36
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris	37
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente</i>	39
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd	39
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan	40
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	41
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	43
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	43
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	44
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	46
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN	48
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	51
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	51
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	51
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	53
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	53
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	55
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	55
<i>afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	56
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering</i>	58
<i>Afdeling 5. de bevordering</i>	59
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	60
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	60
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	61
HOOFDSTUK XIV. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGBIED HEBBEN EN VAN DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID	64
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	64
<i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de externe personeelsmobiliteit</i>	66
<i>Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid</i>	67
<i>Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden</i>	68
TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	69
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	69
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	70
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	71

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	71
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	73
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	74
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	75
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	75
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	77
TITEL 6. HET SALARIS	79
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	79
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT	80
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	<i>81</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	<i>82</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	83
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	85
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	86
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	86
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	87
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	<i>89</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	91
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	<i>92</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	93
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 3. de functioneringstoelage en de managementstoelage</i>	<i>93</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	94
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>94</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>95</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	96
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques.....</i>	<i>96</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>98</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>99</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 5. vermindering bijdrage bko en tieneropvang</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 6. Andere voordelen</i>	<i>100</i>

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	102
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	102
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	103
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	105
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	106
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	109
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	113
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>113</i>
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>114</i>
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>115</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	116
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	118
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	119
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	121
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING	123
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties</i>	<i>126</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging.....</i>	<i>127</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	<i>128</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i>	<i>130</i>
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	133
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....	133
HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	133
HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING.....	133
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	134
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	136
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	136
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i>	<i>136</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	<i>137</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	138
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	<i>138</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>140</i>
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	141

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
9. de raad: de gemeenteraad;
10. het bestuur: het gemeentebestuur;
11. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
 - b. het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden.
12. het managementteam: het managementteam bestaat uit de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en, in voorkomend geval, de adjunct-gemeentesecretaris en, desgevallend, de personeelsleden die andere functies vervullen waaraan het organogram het lidmaatschap van het managementteam verbindt. Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten, alsook de interne communicatie (artikel 96 en 98 GD)
13. het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
18. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Alleen de diploma's of getuigschriften vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die vastgesteld is ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving. (BVR 23.11.2012-GR 25.03.2014)

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling op een van de volgende wijzen:

1. een aanwervingsprocedure of;
2. een bevorderingsprocedure of;
3. een procedure van interne mobiliteit of;
4. **een procedure van externe personeelsmobiliteit of;**
5. **een combinatie van de procedures genoemd onder 1 tot en met 4.**

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

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

(BVR 20.05.2011-GR 25.03.2014)

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder.

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

Artikel 6**Paragraaf 1**

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

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

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN**Artikel 7**

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

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

Artikel 8

In afwijking van artikel 6, §1, eerste lid, 3, kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als voorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

(BVR 23.11.2012- GR 25.03.2014)

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9**Paragraaf 1**

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

De vacatures worden ten minste in drie verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste twee persorganen of tijdschriften, bekendgemaakt.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. websites;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de documenten die de kandidaten dienen voor te leggen;
7. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 10

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

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

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12**Paragraaf 1**

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Ten laatste bij indiening van de kandidaturen dienen de kandidaten een kopie of een gewoon afschrift van hun diploma te bezorgen aan het bestuur. De overige bewijsstukken worden door de geslaagde kandidaten voorgelegd, vooraleer de aanstellende overheid overgaat tot aanstelling of de opname in de wervingsreserve.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 14

Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de gemeentelijke mandatarissen en de gemeentesecretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of de selecties geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een erkend extern selectiebureau.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 15

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat of indien het lid van de selectiecommissie samenwoont met de kandidaat.

Artikel 16

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

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

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een erkend extern selectiebureau.

Artikel 17

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

Artikel 18**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een schriftelijke proef over de regelgeving en/of specifieke kennis vereist voor de functie;
- d. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
- e. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- f. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd na de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4

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

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

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

Afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen deze psychotechnische proeven bijwonen en ontvangen een uitnodiging hiertoe.

Paragraaf 5

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen.

Paragraaf 6

De niveau- of capaciteitstest , vermeld in artikel 8, tweede lid, 1, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt vier jaar.

(BVR 23.11.2012- GR 25-03-2014)

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking en indiening van de kandidaturen binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18;
5. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 21;
6. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen. Als slechts één selectietechniek van toepassing is, moeten de kandidaten zestig procent van de punten behalen.

In geval van psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 20

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

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

Artikel 21

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

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

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

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 23

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24

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

Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing tot aanstelling van de aanstellende overheid.

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

(GR 24.09.2009)

Artikel 25

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

Artikel 26***Paragraaf 1***

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Paragraaf 2

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren binnen de gestelde termijn, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Binnen de tien werkdagen kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid zijn motivatie kracht bij zetten. De aanstellende overheid beoordeelt opnieuw de ernst van de opgegeven motivatie en kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS
EN DE FINANCIËEL BEHEERDER****Artikel 27**

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 28

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

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend 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 30

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een erkend extern selectiebureau.

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

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN

Artikel 31

Paragraaf 1

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

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen via contact met de VDAB. Daarnaast kan de oproep ook via één van de volgende kanalen gebeuren:
 - via bekendmaking in één of meer van de kanalen, rekening houdend met de bepalingen van artikel 9 §1 en §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via contact met andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van de deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan te allen tijde beslissen de selectieprocedure voor de aanwerving van contractuele personeelsleden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid uit te voeren overeenkomstig de bepalingen zoals beschreven in hoofdstuk III.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS**Artikel 32**

Met toepassing van artikel 26 van BVR, kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS**Artikel 33**

Hiervoor geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand in FTE binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

Artikel 35

Voor de toepassing van artikel 34 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

De raad bepaalt het aantal functies in overeenstemming met dit artikel.

Artikel 36

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 37

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

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

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

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 106, laatste lid van het GD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. (gewijzigd hersteldecreet 23.01.2009)

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

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

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

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

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

Artikel 41

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functie van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Artikel 42

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan:

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

Paragraaf 3

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

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

Artikel 45**Paragraaf 1**

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

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

Paragraaf 2

Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse proeftijd onvoldoende was om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een voortzetting van de proeftijd voorstellen waarbij afspraken gemaakt worden over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159, indien de proeftijd meer dan zes maanden bedraagt. ***De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. (BVR 23.11.2012-GR 25.03.2014)***

Artikel 46

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

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

Artikel 47

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159. ***De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. (BVR 23.11.2012-GR 25.03.2014)***

Artikel 48**Paragraaf 1**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Artikel 49

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 50

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

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 51

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, behoudens afdeling 6.

Artikel 52

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. (art. 113 GD)

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten en monitoren;
3. contractuele vervangers als vermeld in artikel 104 §2,2° GD, als de totale tewerkstellingsduur bij de gemeente niet meer dan twee jaar bedraagt. (GR 24.09.2009)

Artikel 53

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 115 GD) (GR 24.09.2009)

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

Artikel 54

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 55

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

Artikel 56

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

Artikel 57

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA
--

Artikel 58

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Het personeelslid behoudt het resultaat van de vorige evaluatieperiode tot op het ogenblik dat een volgende evaluatie door de evaluator(en) wordt uitgevoerd.

Artikel 59

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

Artikel 60

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

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 61

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Artikel 62

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

Artikel 63

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 één van de evaluatoren daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 55.

(GR 24.09.2009)

Artikel 64

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 65**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Voor het gunstige evaluatieresultaat wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende twee beoordelingsmogelijkheden : (GR 24.09.2009)

1. goed;
2. uitstekend.

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie**Artikel 66**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 67**Paragraaf 1**

Het personeelslid met een goed evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Paragraaf 2

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen, krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met 12 maanden.

Wanneer een personeelslid met een uitstekend evaluatieresultaat reeds de laatste salarisschaal van de functionele loopbaan verbonden aan zijn functie bezit, krijgt het een functioneringstoelage van 4% als vastgesteld in artikel 202.

Wanneer een lid van het managementteam met een uitstekend evaluatieresultaat reeds de laatste salarisschaal van de functionele loopbaan verbonden aan zijn functie bezit, krijgt het een managementstoelage van 4% als vastgesteld in artikel 203.

Het gunstige evaluatiegevolg heeft uitwerking in de maand januari volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Paragraaf 3

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

In afwijking van artikel 67 §3 eerste lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Paragraaf 4

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, of herplaatst conform de bepalingen van artikel 148.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 53, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een volgende periodieke evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

Artikel 68**Paragraaf 1**

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 54 van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de periodieke evaluatie, vermeld in artikel 67 §4. (GR 24.09.2009)

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van **de 2de periodieke evaluatie** aan het personeelslid. (**Opm. ABB brief 24.12.2009-GR 25.03.2014**)

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 160.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

Artikel 70

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

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen. Onder externe deskundige worden ondermeer externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD, verstaan.

Ook personeelsleden van de gemeente kunnen deel uitmaken van de beroepsinstantie op voorwaarde dat ze een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat beroep aantekent.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Paragraaf 2

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

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

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 45 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 73

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Artikel 74**Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris**Artikel 75**

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

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

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

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

Artikel 76**Paragraaf 1**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74 §2, dan is het evaluatieresultaat goed en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan is het evaluatieresultaat goed.

Paragraaf 2

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69, 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74 §2, dan is het evaluatieresultaat uitstekend en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitstekend.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESecretaris EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 77****Paragraaf 1**

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door **een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad**

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

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

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 115,GD)

(Art. 115 GD -gewijzigd door het decreet van 29.06.2012- GR 25.03.2014)

Paragraaf 2

De duur van de proeftijd van de decretale graden bedraagt twaalf maanden. (Art.105 §2, 3°GD, GR 18.12.2008- gewijzigd ingevolge opm ABB 27.02.2009 – GR 24.09.2009)

Artikel 78

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 79

Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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

Artikel 80

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door **het evaluatiecomité** vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij de voorzitter van **het evaluatiecomité** die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de raadscommissie, of indien dit reglement er niet is, de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 81

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de gemeenteraad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Artikel 82

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Artikel 83

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan**Artikel 84**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door **een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad**.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

(Art. 115 GD - gewijzigd door het decreet van 29.06.2012 - GR 25.03.2014)

Artikel 85

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder. (GR 24.09.2009)

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

Artikel 86

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 87

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

Artikel 88

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opmaken van een voorbereidend rapport aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten;
2. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft;
3. ***een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden ;***
4. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan ***het evaluatiecomité***

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

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

(Art. 115 GD gewijzigd door decreet van 29.06.2012 - GR 25.03.2014)

Artikel 89

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, zijn bijkomende functioneringsgesprekken noodzakelijk.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

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

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Voor het gunstige evaluatieresultaat wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende twee beoordelingsmogelijkheden:

1. goed;
2. uitstekend.

(GR 24.09.2009)

Artikel 91**Paragraaf 1**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat zij uitstekend hebben gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen, krijgen een managementstoelage van 4% zoals vastgesteld in artikel 203.

Het gunstige evaluatiegevolg heeft uitwerking in de maand januari volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een volgende periodieke evaluatie manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 160.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 92

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

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (art. 111 GD)

Artikel 93

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

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

Artikel 94

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 97

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

Artikel 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 99

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 100

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 101

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

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

Artikel 102

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

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

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

Artikel 103

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

Artikel 104

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 105

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

Artikel 106

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 107

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

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 108

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 109

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

Artikel 110

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit.

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

(BVR 23.11.2012 - GR 25-03-2014)

Artikel 111**Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 110 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking of -vermindering;
- halftijds vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek.

Paragraaf 2

Voor de toepassing van artikel 110 wordt onder overheid verstaan:

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

(BVR 23.11.2012 - GR 25.03.2014)

Artikel 112

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

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

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

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

Artikel 113

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 12 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 112.

Artikel 114

In afwijking van artikel 110, §4, en artikel 112, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend voor een maximum van twaalf jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 112.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 115

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 116

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graden van rang Ax:

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

Artikel 117

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 118

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 119

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

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

D4-D5:

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

(GR 24.09.2009)

Artikel 120

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

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

Artikel 122

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- (GR 24.09.2009)

Paragraaf 3

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen.

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de documenten die de kandidaten voor dienen te kunnen leggen;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 5

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

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

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

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

Artikel 123

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

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

Artikel 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

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

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 125

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20, 2^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 126

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en is met maximaal twee jaar verlengbaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing tot aanstelling van de aanstellende overheid. (GR 24.09.2009)

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit in de graad A1a-A3a;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit in de graad C1-C3;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5) : (GR 24.09.2009)

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit in de graad D1-D3;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau E
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 131

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

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

Artikel 132**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Artikel 133**Paragraaf 1**

Artikel 42 §1 en §2, 44, 45 §1, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 77, 78, 79, 80 en 81, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling 6, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 150 §1 en artikel 152.

AFDELING 5. DE BEVORDERING

Artikel 134**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden, uitgezonderd de selectieprocedure, om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 135

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 3

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**Artikel 136**

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137**Paragraaf 1**

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

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

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de documenten die de kandidaten voor dienen te kunnen leggen;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 3

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

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

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

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139**Paragraaf 1**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, **op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.**

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112

(BVR 23.11.2012 - GR 25.03.2014)

**HOOFDSTUK XIV. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR
PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET
HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN VAN DE DIENSTEN VAN DE
VLAAMSE OVERHEID**

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 140 bis

Dit hoofdstuk is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

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

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden van de in het eerste lid 1,3 en 4 bedoelde overheden die hetzelfde territoriale werkingsgebied hebben als de gemeente Zoutleeuw.

Art. 140ter

Paragraaf 1

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 140 bis genoemde overheden of de personeelsleden van een bepaald segment van de overheidsarbeidsmarkt uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van de overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1. *een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 140bis;*
2. *de diensten van de Vlaamse overheid.*

Paragraaf 2

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 140bis genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1. *statutaire betrekkingen;*
2. *bestendige contractuele betrekkingen voorzien in de personeelsformatie.*

De procedure van externe personeelsmobiliteit van de in artikel 140bis genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 140quater

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

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel***
- 2. voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel***

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen bedoeld in het tweede lid, 1., worden gelijkgesteld:

- 1. de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A***
- 2. de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a -A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.***

(art.21-25 BVR 20.05.2011-GR 25.03.2014)

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 140quinquies

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in huidige rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

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

Paragraaf 3

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

- 1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 140quater;*
- 2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;*
- 3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966*
- 4. beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;*
- 5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;*
- 6. zo nodig beschikken over het vereiste diploma.*

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de Raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het CBS de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving van de betrekking.

(art.26-28 BVR 20.05.2011- GR 25.03.2014)

AFDELING 3. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID**Artikel 140sexies****Paragraaf 1**

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

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

(art.29-30 BVR 20.05.2011 - GR 25.03.2014)

AFDELING 4. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN**Artikel 140septies****Paragraaf 1**

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

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven inde functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit in de mate dat deze valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Artikel 114 is van toepassing.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit in de mate dat deze valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Artikel 169 is van toepassing.

Artikel 140octies

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

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

Art. 140novies

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels voor de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het nieuw aantal ziektekredietdagen is gelijk aan het aantal jaren dienstactiviteit maal 21 dagen, verminderd met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

(art. 31-33 BVR 20.05.2011 - GR 25.03.2014)

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 141

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

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

Artikel 142

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 143

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 201.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 145

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 146

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage, overeenkomstig artikel 199 en 200.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 145:

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 147

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid wordt ten minste 15 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Paragraaf 3

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

Artikel 148

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

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

1. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.
3. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 149**Paragraaf 1**

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

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

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

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

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 112.

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

Artikel 150

Paragraaf 1

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

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Artikel 151

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 150. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 15 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 152

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

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

(GR 24.09.2009)

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 153

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

Artikel 154

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

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

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

Artikel 155

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 2

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 156

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45 §3.

(GR 24.09.2009)

Artikel 157

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

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

Artikel 158

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, heeft een opzegtermijn van drie maanden.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden ingekort.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke in kennisstelling.

(Art. 19 BVR 23.11.2012 - GR 25.03.2014)

Artikel 159

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzegtermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag **wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid** wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

(GR 25.03.2014)

Artikel 160

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn of de overeenkomstige verbrekingsvergoeding bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst bij het eigen bestuur en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het gemeentebestuur kan ervoor kiezen de corresponderende opzegvergoeding uit te betalen.

Artikel 161

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 162

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

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 163

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 164

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 165

Aan de graden worden de overeenkomstige salarisschalen en functionele loopbanen, zoals vermeld in **artikel 116 tot 120**, verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

(GR 24.09.2009)

Artikel 166

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 165.

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

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

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

De gemeentesecretaris of in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 167

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

(Art. 48 BVR 23.11.2012 - GR 25.03.2014)

Artikel 168

Voor de toepassing van artikel 167 moet worden verstaan onder:

werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

(Art.49 BVR 23.11.2012 – GR 25.03.2014)

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE
--

Artikel 169**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN**Artikel 170****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot 169 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

De diensten verricht in een ambt met onvolledige prestaties, of de diensten verricht in deeltijds verband, door bekleders van een voltijds ambt, die overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut slechts voor het gepresteerd gedeelte recht geven op bevordering tot een hogere wedde, worden meegerekend overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 03-12-1975 (betreffende de geldelijke valorisatie van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel werden verricht) zoals hierna vermeld.

De bovenvermelde diensten worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is, en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties die met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

Paragraaf 3

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

Artikel 171

De gemeentesecretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 172

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 173

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 174

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 175

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 176

Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt vanaf 1 januari 2006.
(GR 24.09.2009)

Paragraaf 4

De minimale salarisverhoging bepaald in de paragrafen 1 tot en met 3, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

(Art. 50 BVR 23.11.2012 – GR 25.03.2014)

Artikel 177**Paragraaf 1**

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 30.226,21 euro
2. Maximumschaal: 44.643,33 euro

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt voor een gemeente voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 28.473,97 euro
2. Maximumschaal: 42.055,31 euro

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 178

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 179

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 180

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

Artikel 181

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

Artikel 182

Paragraaf 1

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

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

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

Paragraaf 2

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

Artikel 183

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 182.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 184

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 228.

Artikel 185

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 186

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 3

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

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

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 187

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

(GR 24.09.2009)

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 188

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 189

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 190

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 191

Paragraaf 1

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 euro;
- b) vanaf 2008 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 248,74 euro;
- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:
 - a. vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
 - b. vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris, financieel beheerder van de gemeente, provinciegriffier en financieel beheerder van de provincie;
- e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:
 - a. voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - b. voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
 - c. voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- f) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Paragraaf 2

Het bedrag van het forfaitair gedeelte, zoals berekend overeenkomstig §1, tweede lid, 1°, wordt vanaf het jaar 2008 verhoogd met 250 euro voor de personeelsleden die op 1 december 2008 tot het niveau C, D of E behoren.

Het bedrag van het forfaitair gedeelte, zoals berekend overeenkomstig §1, tweede lid, 1°, wordt vanaf het jaar 2009 verhoogd met 250 euro voor de decretale graden en voor de personeelsleden die op 1 december 2009 tot het niveau A of B behoren.

Artikel 192

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 193

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 194

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 195

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 228: 100% extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : 45% extra inhaalrust.

(GR 24.09.2009)

Artikel 196

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 228.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 197

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 198**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur **met uitzondering van de personeelsleden van niveau A.**

(Art. 53 BVR 23.11.2013 – GR 25.03.2014)

Paragraaf 3

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

(Art. 53 BVR 23.11.2012 – GR 25.03.2014)

Paragraaf 4

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 199

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 145 heeft recht op een toelage.

(GR 24.09.2009)

Artikel 200

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

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

AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 201

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 143, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. (GR 24.09.2009)

De toelage voor het opdrachthouderschap bestaat uit het verschil tussen het salaris in de eigenlijke graad en het salaris van de naast hogere graad. De berekeningswijze is dezelfde als die voor het waarnemen van een hogere functie. Met de naast hogere graad wordt wel de degelijk de naast hogere graad bedoeld, ook al is die graad niet voorzien in de personeelsformatie.

AFDELING 3. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE

Artikel 202

De functioneringstoelage die overeenkomstig artikel 67 toegekend wordt bedraagt 4% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris, al naargelang het gunstig evaluatieresultaat dat behaald werd.

De functioneringstoelage wordt uitbetaald, samen met het salaris van de maand januari van het jaar volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Artikel 203

De managementstoelage die overeenkomstig artikel 67 en 91 toegekend wordt bedraagt 4% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris, al naargelang het gunstig evaluatieresultaat dat behaald werd.

De managementstoelage wordt uitbetaald, samen met het salaris van de maand januari van het jaar volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Artikel 204

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 205

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

Artikel 206

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 207

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per kwartaal worden ingediend. Ze worden per kwartaal vergoed.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 208**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (van 01 juli 2008 tot en met 30 juni 2009).

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **0,21** euro per kilometer.

Paragraaf 5

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar, overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 18 januari 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten, en latere wijzingen.

(GR 24.09.2009 gewijzigd GR 25.03.2014)

Artikel 209

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

Artikel 210

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 211

Paragraaf 1

Aangaande de maaltijdcheques wordt volgend reglement vastgesteld, onverminderd de bepalingen van het K.B. van 03.02.1998 betreffende de maaltijdcheques.

Paragraaf 2

Aan alle statutaire en contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten, worden maaltijdcheques toegekend die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur. Die vervangen in geen geval de wedde.

De maaltijdcheque heeft een nominale waarde van 5,00 euro. De bijdrage van werknemer en werkgever wordt per cheque als volgt bepaald : werknemersbijdrage 1,10 euro en werkgeversbijdrage 3,90 euro.

Met ingang van 01.01.2010 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 6,00 euro en met ingang van 01.01.2011 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 7,00 euro. De werknemers bijdrage per cheque blijft behouden op 1,10 euro. De werkgeversbijdrage per cheque wordt als volgt bepaald: op 01.01.2010 : 4,90 euro en vanaf 01.01.2011 : 5,90 euro.

(GR 17.12.2009)

Met ingang van 1 oktober 2020 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 8,00 euro en worden de bijdragen van werknemer en werkgever respectievelijk op 1,10 euro en 6,90 euro vastgesteld.

(GR 24.09.2020)

Paragraaf 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan : de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever op een andere plaats arbeidsprestaties (ook vorming, studiedagen, vergaderingen met vakbondsverlof) levert. Overuren, die nadien worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot het beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties kunnen onder andere blijken uit dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in voorgaande paragraaf gelden volgende elementen :

- het dagelijkse normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 voor een FTE;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen

(d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en wettelijke feestdagen).

Paragraaf 6

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van de berekening conform paragraaf 3 en 4. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde maaltijdcheques afwijkt van het aantal waarop het recht heeft conform paragraaf 3 en 4, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en ten laatste op de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal waarop het effectief recht heeft.

De maaltijdcheques worden slechts aan de werknemer overhandigd voor zover deze schriftelijk heeft ingestemd met de maandelijksse afhouding van de werknemersbijdrage van zijn salaris.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk zijn geldigheidsduur en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding;

Paragraaf 9

De aanduiding van de leverancier van de maaltijdcheques is gebeurd in overeenstemming met de wetgeving met betrekking tot de overheidsopdrachten.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 212

Een hospitalisatieverzekering ten laste van het bestuur wordt aangeboden aan volgende gerechtigden :

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden voor zover zij een arbeidsovereenkomst hebben van onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor zover zij reeds gedurende 12 maanden ononderbroken in dienst zijn. In voorkomend geval is de betrokkene gerechtigd met ingang van 1 januari volgend op de datum waarop de vereiste anciënniteit wordt bereikt.

Artikel 213

Het gemeentebestuur neemt de premie volledig ten laste voor alle personeelsleden, ongeacht hun arbeidsregime, doch onverminderd de anciënniteitsvoorwaarde die werd bepaald voor de contractuelen van bepaalde duur.

Artikel 214

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER
--

Artikel 215**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,21 euro per afgelegde kilometer. (GR 24.04.2012)

De minimumafstand die voor de vergoeding in aanmerking komt, is één kilometer.

Voor de berekening van de vergoeding geldt de werkelijke afstand van de gevolgde wegen in kilometers op de dagen dat werkelijk werd gewerkt.

Het personeelslid dient de aanvraag tot het bekomen van de vergoeding vooraf in bij zijn diensthoofd. Aan de aanvraag wordt een verklaring op eer toegevoegd. De personeelsleden registreren dagelijks hun verplaatsingen, onder toezicht van het diensthoofd, op het door het bestuur vastgestelde modelformulier.

De personeelsleden mogen de premie in eenzelfde periode en/of voor eenzelfde traject niet combineren met de tussenkomst van het bestuur voor het gebruik van het openbaar vervoer.

De premie wordt jaarlijks betaald op basis van een schuldvordering die door de dienstchef mede ondertekend wordt.

Artikel 216

Het personeelslid dat ***aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid***, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

(Art. 56 BVR 23.11.2012 – GR 25.03.2014)

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 217

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

Artikel 218

Deze vergoeding stemt overeen 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.

AFDELING 5. VERMINDERING BIJDRAGE BKO EN TIENEROPVANG

Artikel 219

Het personeelslid dat gebruik maakt van de door de stad ingerichte buitenschoolse kinderopvang en/of tieneropvang hoeft bij de uiteindelijke betaling slechts 50% van reglementair verschuldigde ouderbijdragen te betalen. Deze vermindering van de bijdrage is cumuleerbaar met het sociaal tarief en/of met de korting verleend bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin. Bij uitdiensttreding verliest het personeelslid het recht op vermindering van de bijdrage van rechtswege met ingang van de maand volgend op de uitdiensttreding.

AFDELING 6. ANDERE VOORDELEN

Artikel 219bis

Paragraaf 1

Met ingang van het kalenderjaar 2021 worden aan alle statutaire en contractuele personeelsleden ecocheques toegekend voor een bedrag van 100 euro per voltijds equivalent per jaar.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt het jaarbedrag van 100 euro vermenigvuldigd met de prestatiebreuk die van toepassing is op 1 september van het betreffende kalenderjaar. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 100 euro per jaar kan worden overschreden.

Voor de personeelsleden die in de loop van het jaar in dienst treden of uit dienst treden wordt het jaarbedrag 100 euro vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal kalendermaanden waarin het personeelslid arbeidsprestaties heeft geleverd voor het bestuur en de noemer gelijk is aan 12. Het resultaat van deze berekening wordt afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 100 euro per jaar kan worden overschreden.

De ecocheques worden jaarlijks afgeleverd in elektronische vorm in het laatste kwartaal van het kalenderjaar.

Paragraaf 2

Aan alle statutaire en contractuele personeelsleden die op 1 oktober 2020 in dienst zijn van het bestuur worden in het laatste kwartaal van het kalenderjaar 2020 eenmalig ecocheques toegekend voor een bedrag van 250 euro per voltijds equivalent.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt het bedrag van 250 euro vermenigvuldigd met de prestatiebreuk die van toepassing is op 1 september 2020 van het betreffende kalenderjaar. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 250 euro kan worden overschreden.

Voor de personeelsleden die na 1 oktober 2020 in dienst treden wordt het bedrag 250 euro vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal kalendermaanden waarin het personeelslid arbeidsprestaties heeft geleverd voor het bestuur en de noemer gelijk is aan 12. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 250 euro kan worden overschreden.

De ecocheques worden afgeleverd in elektronische vorm.

Paragraaf 3

De ecocheques hebben een nominale waarde van 5 euro per cheque. Zij worden niet als loon beschouwd en zij voldoen aan de cumulatieve voorwaarden vermeld in artikel 19quater, §2 en §3, 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.

(GR 24.09.2020)

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 220

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;
3. disponibiliteit.

Artikel 221

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 222

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 223

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

Artikel 224

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 225

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Als een personeelslid er niet in slaagt zijn vakantie op te nemen voor 31 december van het lopende vakantiedienstjaar, kan hij maximum vijf vakantiedagen overhevelen naar het volgende jaar. De overgehevelde vakantiedagen moeten uiterlijk op 30 april opgenomen worden, zo niet is hij ze onherroepelijk kwijt.

Artikel 226

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris, alsook periodes van georganiseerde werkonderbreking, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 227**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, al dan niet met ziekenhuisopname, dan wordt de vakantie eveneens opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 228

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

Indien de raad hieromtrent geen beslissing neemt, mogen de personeelsleden deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen opnemen.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag of een door de raad vastgestelde compensatiedag, krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 229

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 230

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

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

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

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

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van de werkneemster. De werkneemster moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

(GR 24.09.2009 gewijzigd opm. ABB van 24.12.2009 – GR 25.03/2014)

Paragraaf 3

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

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

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

Artikel 231

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 232**Paragraaf 1**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 233

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

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

Artikel 234

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid voor de aanvang van de arbeidsprestaties.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Indien het personeelslid het geneeskundige getuigschrift overmaakt per post, geldt de datum van de poststempel als datum van verzending. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht

worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

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

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

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

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

Artikel 235

Paragraaf 1

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

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of ambtsopheffing komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Paragraaf 5

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan één maand.

Artikel 236

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

Artikel 237

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan alvorens het ziektekrediet, vermeld in artikel 235, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 238**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. De afwezigheid wordt niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 239**Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 235, behalve voor de toepassing van artikel 236, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 239 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 240

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

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 241

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

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

Artikel 242

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

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT
--

Artikel 243**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 235, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 244**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING**Artikel 245****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 246**Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 247

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt een verlof voor deeltijdse prestaties indien het hierom verzoekt, behoudens voor wat de gevallen vermeld in paragraaf 2 betreft.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke. De aanvraag dient uiterlijk dertig dagen voor aanvang van het verlof voor deeltijdse prestaties ingediend te worden, tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke een kortere termijn aanvaardt. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan slechts verlof voor deeltijdse prestaties toegestaan worden op hun aanvraag en voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt:

1. de titularissen van de decretale graden;
2. de personeelsleden van niveau A en B;
3. de personeelsleden van de hogere graden van niveau C.

Deze categorieën van personeelsleden hebben evenwel het recht om hun prestaties met een vijfde te verminderen.

Paragraaf 3

Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties, een recht:

1. de personeelsleden van niveau D en E;
2. de personeelsleden van de lagere graden van niveau C;
3. alle personeelsleden met minstens één kind, jonger dan 15 jaar, ten laste.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/5^{de}, 1/4^{de}; 1/3^{de} of de helft.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.

Het verlof is beperkt tot maximum 72 maanden gespreid over de loopbaan.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 5

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 6

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Paragraaf 7

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties. Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt het verlof door.

Artikel 248

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde intrekken of opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 249

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 250

Paragraaf 1

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 251

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

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

Paragraaf 3

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke.

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt opgenomen.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 252

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke. De aanvraag dient uiterlijk dertig dagen voor aanvang van het onbetaald verlof te gebeuren, tenzij de secretaris of de hiërarchisch verantwoordelijke een kortere termijn aanvaardt. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 2

Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het onbetaald verlof een recht:

1. de personeelsleden van niveau D en E;
2. de personeelsleden van de basisgraden van niveau C;
3. alle personeelsleden met minsten één kind, jonger dan 15 jaar, ten laste.

Paragraaf 3

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof worden toegestaan, voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt :

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden van niveau A en B;
3. de personeelsleden van de hogere graden van niveau C.
4. **het personeelslid dat ingevolge een procedure van externe personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een ander bestuur, voor de duur van de proeftijd. (BVR 20.05.2011-GR 25.03.2014)**

Paragraaf 4

Aan de personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

Paragraaf 5

In geval het onbetaald verlof geen recht is maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij het college. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

(GR 24.09.2009)

Paragraaf 6

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 7

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 8

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

Artikel 253

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 254

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 255

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen.

Artikel 256

Paragraaf 1

Alle personeelsleden hebben het recht hun loopbaan met een vijfde te verminderen.

Paragraaf 2

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan slechts loopbaanonderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties toegestaan worden, met uitzondering van de bepalingen van paragraaf 1 van dit artikel, op hun aanvraag en voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt:

4. de titularissen van de decretale graden;
5. de personeelsleden van niveau A en B;
6. de personeelsleden van de hogere graden van niveau C.

Paragraaf 3

Voor de volgende categorieën van personeelsleden zijn de volledige onderbreking van de loopbaan en de vermindering van de arbeidsprestaties, een recht:

4. de personeelsleden van niveau D en E;
5. de personeelsleden van de lagere graden van niveau C;
6. alle personeelsleden met minstens één kind, jonger dan 15 jaar, ten laste.

Paragraaf 4

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 257

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de secretaris.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 258

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 257 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 259

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum **zestig maanden** zijn loopbaan volledig onderbreken; het personeelslid mag voor de leeftijd van **vijfenvijftig** jaar gedurende maximum **zestig maanden** zijn prestaties verminderen. (per 1.05.1997).

(Art. 1 KB 25.08.2012 en art. 1 KB 28.12.2011 – GR 25.03.2014)

Voor de berekening van de **zestig maanden** wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend. **(art. 1 KB 25.08.2012-GR 25.03.2014)**

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tesamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van **vijfenvijftig jaar** heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur. De maximumgrens van **zestig maanden** zal echter weer gelden zo de werknemer van minstens vijftig jaar oud na een werkhervatting die volgt op een eerste vermindering van de arbeidsprestaties een tweede vermindering aanvraagt.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Artikel 259 bis

In afwijking van artikel 259, vierde lid, kan het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijds arbeidsregime zijn arbeidsprestaties verminderen met de helft, met een derde of met een vierde zonder beperking van duur zodra het de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, mits het op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties cumulatief aan de voorwaarden voldoet, zoals bepaald in artikel 8 §3 van het koninklijk besluit van 02.01.1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van artikel 259, vierde lid, kan het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijds arbeidsregime zijn arbeidsprestaties verminderen met een vijfde zonder beperking van duur zodra het de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, mits het op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties cumulatief aan de voorwaarden voldoet, zoals bepaald in artikel 8, §4, van het koninklijk besluit van 02.01.1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

(Art. 1 KB 25.08.2012 – GR 25.03.2014)

Artikel 260

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 261

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan volledig onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Na 1 jaar kan het personeelslid zijn zelfstandige activiteit blijven cumuleren met volledige loopbaanonderbreking zonder onderbrekingsuitkering tot op het moment dat het krediet van maximum **60 maanden** uitgeput is. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de RVA schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

AFDELING 2. VOLLEDIGE ONDERBREKING EN VERMINDERING VAN PRESTATIES
--

Artikel 262

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Artikel 263**Paragraaf 1**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat :

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties tenminste drie maanden bedraagt en maximum één jaar;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 februari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING**Artikel 264**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 265**Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 266

Voor de toepassing van de artikelen 264 en 265 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 267

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 268

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 267 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris of de door hem aangestelde hiërarchisch verantwoordelijke.

Artikel 269

De personeelsleden die de eerste ondertekeningperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE
BEROEPSLOOPBAAN****Artikel 270****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt. (GR 24.09.2009)

Als het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt de leeftijdsgrens vastgesteld op eenentwintig jaar. (Wet 13.04.2011 – art. 4 KB 31.05.2012 – GR 25.03.2014)

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde **of eenentwintigste** verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde **of eenentwintigste** verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 273. (GR 24.09.2009)

(Art. 4 KB 31.05.2012 – GR 25.03.2014)

Artikel 271**Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van **vier maanden**. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van **acht maanden**. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van **twintig maanden**. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 3bis

Tijdens de vierde maand van volledige loopbaanonderbreking, de zevende en achtste maand van halftijdse loopbaanvermindering of de zestiende tot en met de twintigste maand van loopbaanvermindering met een vijfde heeft het personeelslid geen recht op een onderbrekingsuitkering indien het kind geboren of geadopteerd is voor 8 maart 2012.

(Art. 2 KB 31.05.2012 – GR 25.03.2014)

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verder zetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 272

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 273

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 270 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

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

Artikel 274**Paragraaf 1**

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 275

De in artikel 273 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van **zestig maanden** loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 259.

(Art.1 KB 25.08.2012 – GR 25.03.2014)

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN
ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 276**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 277**Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

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

Paragraaf 3

In afwijking van §1 kan het personeelslid voor de bijstand van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsprestaties volledig onderbreken voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- ***de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samen woont;***
- ***de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding;***

Wanneer de in het tweede lid bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:

- ***de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samen woont;***
- ***of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.***

De duur van de volledige onderbreking kan in afwijking van §1 korter zijn dan één maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in het eerste lid bedoelde onderbrekingen zijn recht op volledige onderbreking bedoeld in artikel 277 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

(Art.1-2 KB 10.10.2012 – GR 25.03.2014)

Artikel 278

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 279**Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

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

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 280

Voor de toepassing van de artikelen 276 tot en met 279 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 281

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke kan een kortere termijn aanvaarden.

Voor de toepassing van artikel 277, §3 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van de termijn bedoeld in het eerste lid. In dat geval bezorgt het personeelslid het bestuur zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt. (Art.3 KB 10.10.2012-GR 25.03.2014)

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. ***In het in artikel 277, §3 bedoelde geval bezorgt het personeelslid bovendien een bewijs van de hospitalisatie van het kind aan het bestuur, aan de hand van een attest van het betrokken ziekenhuis.(Art. 3 KB 10.10.2012-GR 25.03.2014)***

In geval van artikelen 277, §2 en §3 en 279, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen. ***In geval van artikel 277 §3 moet in voorkomend geval enkel effectieve samenwoning worden aangetoond. (Art. 3 KB 10.10.2012 – GR 25.03.2014)***

Artikel 282

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 281, kan de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Het eerste lid is niet van toepassing in geval van onderbreking van de arbeidsprestaties met toepassing van artikel 277 §3. (Art. 4 KB 10.10.2012 – GR 25.03.2014)

Artikel 283

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 281 en 282 zijn van toepassing.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 284

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 285

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 286

Artikel opgeheven (decreet 13.07.2012- GR 25.03.2014)

Zie overgangsbepalingen art. 294

HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 287

Artikel opgeheven (decreet 13.07.2012 – GR 25.03.2014)

Zie overgangsbepalingen art. 294

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 288

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, **op de dag van het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, met inbegrip van de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, met een maximum van tien keer per jaar en mits aflevering van de nodige bewijsstukken; (Art. 36 BVR 23.11.2012 – GR 25.03.2014)**
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Paragraaf 3

De personeelsleden krijgen een dag dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het nieuwe jaar. Indien er toch prestaties geleverd moeten worden, krijgt het personeelslid hiervoor dienstvrijstelling, op te nemen tijdens het eerste kwartaal van het nieuwe jaar.

Paragraaf 4

Bij de werklieden, de bedienden voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden en voor de bedienden op proef, is in geval de arbeidsongeschiktheid geen veertien dagen duurt, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid carenzdag. Deze dag wordt beschouwd en uitbetaald als dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carenzdag worden niet als werkdag beschouwd, de zondagen, de feestdagen en de gewone inactiviteitsdagen die het gevolg zijn van de wekelijkse verdeling van de arbeid over vijf dagen.

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke.

Artikel 289

De raad machtigt de gemeentesecretaris jaarlijks maximaal drie dagen collectieve dienstvrijstelling toe te kennen aan de personeelsleden van het gemeentebestuur naar aanleiding van bijvoorbeeld een intergemeentelijke sportdag, personeelsvorming,...

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN**HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN****Artikel 290**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Niveau C

Weddeschaal C3	1.53
----------------	------

Artikel 291

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES
--

Artikel 292**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 293**Paragraaf 1**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 294

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 overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 295

- het raadsbesluit d.d. 29 december 1998, nummer 64, houdende aanpassing van het personeelsbehoeftenplan en het geldelijk en administratief statuut.
- het raadsbesluit d.d. 23 februari 1999, nummer 15, houdende geldelijk statuut: aanvulling goedkeuring weddeschaal 1.80.
- het raadsbesluit d.d. 21 april 1999, nummer 5, houdende aanpassing personeelsstatuut: goedkeuring nieuw personeelsstatuut.
- het raadsbesluit d.d. 21 april 1999, nummer 6, houdende geldelijk statuut: aanpassing weddecomplement bij vrijwillige vierdagenweek.
- het raadsbesluit d.d. 14 september 1999, nummer 31, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 1999.
- het raadsbesluit d.d. 23 november 1999, nummer 12, houdende wet van 10 april 1995: verlenging systeem van de vrijwillige vierdagenweek.
- het raadsbesluit d.d. 23 december 1999, nummer 16bis, houdende geldelijk statuut: principebeslissing eindejaarstoelage.
- het raadsbesluit d.d. 11 april 2000, nummer 4, houdende geldelijk statuut: vaststelling weddeschaal wettelijke graden ingevolge klasseverhoging.
- het raadsbesluit d.d. 11 april 2000, nummer 7, houdende administratief en geldelijk statuut: toepassing reglement evaluatie personeel.
- het raadsbesluit d.d. 17 oktober 2000, nummer 10, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2000.
- het raadsbesluit d.d. 5 december 2000, nummer 22, houdende administratief statuut: verlening systeem van de vrijwillige vierdagenweek.
- het raadsbesluit d.d. 17 april 2001, nummer 7, houdende administratief statuut: verlening maatregelen inzake herverdeling arbeid in de openbare sector.
- het raadsbesluit d.d. 25 september 2001, nummer 7, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2001.
- het raadsbesluit d.d. 30 oktober 2001, nummer 17, houdende geldelijk statuut: reglement toekennen van maaltijdcheques aan gemeentepersoneel per 01 november 2001.
- het raadsbesluit d.d. 27 november 2001, nummer 5, houdende geldelijk en administratief statuut en reglement der contractuelen: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en omzetting salarisschalen van BF naar €.
- het raadsbesluit d.d. 23 april 2002, nummer 8, houdende administratief en geldelijk statuut en het reglement der contractuelen: toepassing sectorale akkoorden van 1997-1998 en 1999-2001.
- het raadsbesluit d.d. 23 april 2002, nummer 8 bis, houdende geldelijk statuut: aanpassing aandeel personeelsleden bij hospitalisatieverzekering per 01 januari 2003.
- het raadsbesluit d.d. 23 april 2002, nummer 9, houdende sectoraal akkoord 2002: aanpassing salarisschalen B-niveau.

- het raadsbesluit d.d. 23 april 2002, nummer 10, houdende geldelijk statuut: toekenning fietsvergoeding voor heet woon-werkverkeer personeel gemeentelijk onderwijs.
- het raadsbesluit d.d. 04 juli 2002, nummer 5, houdende goedkeuring aanpassingen personeelsbehoeftenplan/personeelsformatie.
- het raadsbesluit d.d. 12 september 2002, nummer 7, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2002.
- het raadsbesluit d.d. 26 september 2002, nummer 4, houdende administratief en geldelijk statuut: goedkeuring aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.
- het raadsbesluit d.d. 22 oktober 2002, nummer 8, houdende sectoraal akkoord 2002: verhoging vast gedeelte eindejaarstoelage.
- het raadsbesluit d.d. 22 oktober 2002, nummer 9, houdende sectoraal akkoord 2002: aanpassing reglement der contractuelen en geldelijk statuut met betrekking tot carensdag.
- het raadsbesluit d.d. 15 maart 2003, nummer 7, houdende goedkeuring aanvraag van een nieuw contingentovereenkomst gesco's KB 474.
- het raadsbesluit d.d. 19 juni 2003, nummer 9, houdende administratief en geldelijk statuut en contract der reglementen: aanpassing.
- het raadsbesluit d.d. 11 september 2003, nummer 12, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2003.
- het raadsbesluit d.d. 30 oktober 2003, nummer 10, houdende invoering sectoraal akkoord 2003-2004.
- het raadsbesluit d.d. 23 december 2003, nummer 5, houdende verlening maatregelen inzake arbeidsverdeling in de openbare sector.
- het raadsbesluit d.d. 23 december 2003, nummer 6, houdende goedkeuring nieuwe contingentovereenkomst gesco's KB 474.
- het raadsbesluit d.d. 23 december 2004, nummer 4, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2004
- het raadsbesluit d.d. 23 december 2004, nummer 5, houdende personeelsformatie en administratief statuut: aanpassing
- het raadsbesluit d.d. 27 januari 2005, nummer 2, houdende verlening maatregelen inzake arbeidsverdeling in de openbare sector.
- het raadsbesluit d.d. 17 februari 2005, nummer 2, houdende goedkeuring toegang tot collectieve hospitalisatieverzekering "verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte" van de GSD.
- het raadsbesluit d.d. 22 december 2005, nummer 3, houdende personeelsformatief, administratief statuut en reglement der contractuelen: aanpassing.
- het raadsbesluit d.d. 23 december 2006, nummer 2, houdende uitvoering verplichte maatregelen sectoraal akkoord 2005-2007: aanpassing bedrag maaltijdchques en geldelijk statuut.
- het raadsbesluit d.d. 16 juni 2006, nummer 2, verlening van de maatregelen inzake arbeidsverdeling in de openbare sector.
- het raadsbesluit d.d. 20 april 2006, nummer 5, uitvoering verplichte maatregelen inzake sectoraal akkoord 2005-2007: verhoging van de eindejaarstoelage.
- het raadsbesluit d.d. 21 september 2006, nummer 11, houdende geldelijk statuut: aanpassing bedrag kilometervergoeding aan gemeentepersoneel met ingang van 01 juli 2006.
- het raadsbesluit d.d. 27 september 2007, nummer 4, houdende geldelijk statuut: aanvulling bedragen kilometervergoeding per 01 juli 2007

- het raadsbesluit d.d. 27 september 2007, nummer 4, houdende administratief en geldelijk statuut: aanpassing formatie en oprichting MAT.
- het raadsbesluit d.d. 22 november 2007, nummer 14, houdende personeel lokale besturen: principebeslissing vastleggen 10^{de} feestdag 2008.
- het raadsbesluit d.d. 24 januari 2008, nummer 2, houdende collectieve hospitalisatieverzekering: huur waarborgformule hoofdverzekerden.
- het raadsbesluit d.d. 22 mei 2008, nummer 12, houdende geldelijk statuut: aanpassing salarisschaal gemeentesecretaris met ingang 01 juli 2007 tot actualisering van het pensioen van de ex-titularissen.
- het raadsbesluit d.d. 24 september 2009, houdende de vaststelling van de procedure van de evaluatie van de wettelijke graden

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 296

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 januari 2009 met uitzondering van artikel 177 §1 dat uitwerking heeft met ingang van 1 januari 2008 en van artikel 177 §2 dat uitwerking heeft met ingang van 1 januari 2007.

(GR 24.09.2009-opm. ABB brief 27.02.2009)

De aanpassing RPR bij gemeenteraadsbesluit van 24.09.2009 treedt in werking op 24.09.2009.

De aanpassing RPR bij gemeenteraadsbesluit van 17.12.2009 betreffende aanpassing bedrag maaltijdcheques treedt in werking op 01.01.2010

De aanpassing RPR bij gemeenteraadsbesluit van 24.04.2012 betreffende aanpassing bedrag fietsvergoeding treedt in werking op 24.04.2012.

De aanpassing RPR bij gemeenteraadsbesluit van 25.03.2014 treedt in werking op 25.03.2014.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Bijlage I diplomavooraarden wordt opgeheven conform art 10, 1° van het BVR 23.11.2012-GR 25.03.2014

Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen wordt bijlage I

Salarisschalen	Gemeentesecretaris	Financieel beheerder
Minimum	30.226,21	28.473,97
Maximum	44.643,33	42.055,31
Verhoging	1x1x2.267,01 7x2x1.735,73	1x1x2.135,57 7x2x1.635,11
0	30.226,21	28.473,97
1	32.493,22	30.609,54
2	32.493,22	30.609,54
3	34.228,95	32.244,65
4	34.228,95	32.244,65
5	35.964,68	33.879,76
6	35.964,68	33.879,76
7	37.700,41	35.514,87
8	37.700,41	35.514,87
9	39.436,14	37.149,98
10	39.436,14	37.149,98
11	41.171,87	38.785,09
12	41.171,87	38.785,09
13	42.907,60	40.420,20
14	42.907,60	40.420,20
15	44.643,33	42.055,31

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950 2x3x1250	1x3x750			1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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

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

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

(GR 24/09/2009)

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