

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

RPR_LBK_002:

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 27-05-2024.

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 27-05-2024.

Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor het personeel van de gemeente en het OCMW

Blauwe tekst: specifiek voor het personeel van de gemeente

Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW

INHOUDSOPGAVE

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	p 5
<u>Hoofdstuk 1.1:</u> Toepassingsgebied	p 5
<u>Hoofdstuk 1.2:</u> Algemene bepalingen	p 6
TITEL 2: DE LOOPBAAN	p 7
<u>Hoofdstuk 2.1:</u> De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	p 7
<u>Hoofdstuk 2.2:</u> De aanwerving	p 9
<i>Afdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	p 9
<i>Afdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	p 10
<i>Afdeling 3: De aanwervingsprocedure</i>	p 10
<u>Hoofdstuk 2.3:</u> De selectieprocedure	p 12
<i>Afdeling 1: Algemene regels voor de selecties</i>	p 12
<i>Afdeling 2: Verloop van de selectie</i>	p 14
<i>Afdeling 3: Wervingsreserves</i>	p 15
<i>Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur</i>	p 16
<u>Hoofdstuk 2.4:</u> De permanente oproep	p 18
<u>Hoofdstuk 2.5:</u> Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	p 19
<u>Hoofdstuk 2.6:</u> Inzetbaarheid van uitzendkrachten	p 21
<u>Hoofdstuk 2.7:</u> De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	p 22
<u>Hoofdstuk 2.8:</u> De indiensttreding	p 23
<u>Hoofdstuk 2.9:</u> Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan	p 24
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 24
<i>Afdeling 2: Feedbacktraject</i>	p 24
<i>Afdeling 3: Functioneringstraject</i>	p 25
<i>Afdeling 4: Het evaluatietraject</i>	p 25
<i>Afdeling 5: De evaluatiecriteria</i>	p 26
<i>Afdeling 6: De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	p 26
<i>Afdeling 7: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	p 27
<i>Afdeling 8: Het beroep tegen de evaluatie</i>	p 28
<i>Afdeling 9: Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur en de adjunct-financieel-directeur</i>	p 30
<u>Hoofdstuk 2.10:</u> Vorming	p 32
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 32
<i>Afdeling 2: De vormingsplicht</i>	p 32
<i>Afdeling 3: Het vormingsrecht</i>	p 33
<i>Afdeling 4: Compensatie</i>	p 34
<u>Hoofdstuk 2.11:</u> De administratieve anciënniteiten	p 36
<u>Hoofdstuk 2.12:</u> De functionele loopbaan	p 39
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 39
<i>Afdeling 2: De functionele loopbaan per niveau</i>	p 39
<u>Hoofdstuk 2.13:</u> De bevordering	p 41

<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 41
<i>Afdeling 2: De selectie</i>	p 42
<i>Afdeling 3: Bevorderingsreserves</i>	p 42
<i>Afdeling 4: De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	p 43
<i>Afdeling 5: De bevordering</i>	p 44
<u>Hoofdstuk 2.14:</u> De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	p 45
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 45
<i>Afdeling 2: De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	p 45
<u>Hoofdstuk 2.15:</u> De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit	p 47
TITEL 3: OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	p 48
<u>Hoofdstuk 3.1:</u> Het opdrachthouderschap	p 48
<u>Hoofdstuk 3.2:</u> De waarneming van een hogere functie	p 49
TITEL 4: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	p 50
<u>Hoofdstuk 4.1:</u> De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	p 50
<u>Hoofdstuk 4.2:</u> De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid in een functie van een lagere rang	p 51
<u>Hoofdstuk 4.3:</u> De herplaatsing van het contractuele personeelslid	p 52
TITEL 5: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	p 53
<u>Hoofdstuk 5.1:</u> Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	p 53
<u>Hoofdstuk 5.2:</u> De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	p 54
<u>Hoofdstuk 5.3:</u> De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid	p 56
TITEL 6: OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL	p 57
<u>Hoofdstuk 6.1:</u> De overdracht van personeel	p 57
<u>Hoofdstuk 6.2:</u> De terbeschikkingstelling van personeel	p 57
TITEL 7: HET SALARIS	p 59
<u>Hoofdstuk 7.1:</u> Algemene bepalingen	p 59
<u>Hoofdstuk 7.2:</u> De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	p 60
<i>Afdeling 1: Diensten bij de overheid</i>	p 60
<i>Afdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	p 60
<i>Afdeling 2: De valorisatie van de diensten</i>	p 61
<u>Hoofdstuk 7.3:</u> Bijzondere bepalingen	p 62
<u>Hoofdstuk 7.4:</u> De betaling van het salaris	p 63
TITEL 8: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	p 64
<u>Hoofdstuk 8.1:</u> Algemene bepalingen	p 64
<u>Hoofdstuk 8.2:</u> De verplichte toelagen	p 65
<i>Afdeling 1: De haard- en standplaatstoelage</i>	p 65

<i>Afdeling 2: Het vakantiegeld</i>	p 65
<i>Afdeling 3: De eindejaarstoelage</i>	p 65
Hoofdstuk 8.3: De onregelmatige prestaties	p 67
<i>Afdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	p 67
<i>Afdeling 2: De overuren</i>	p 67
<i>Afdeling 3: Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg</i>	p 68
Hoofdstuk 8.4: De andere toelagen	p 69
<i>Afdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	p 69
<i>Afdeling 2: De permanentietoelage/toelage voor bereikbaarheid</i>	p 69
<i>Afdeling 3: De toelage voor opdrachthouderschap</i>	p 69
Hoofdstuk 8.5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	p 71
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 71
<i>Afdeling 2: De vergoeding voor reiskosten</i>	p 71
Hoofdstuk 8.6: De sociale voordelen	p 73
<i>Afdeling 1: De elektronische maaltijdcheques</i>	p 73
<i>Afdeling 2: De hospitalisatieverzekering</i>	p 75
<i>Afdeling 3: De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	p 76
<i>Afdeling 4: De begrafenisvergoeding</i>	p 76
<i>Afdeling 5: Andere sociale voordelen</i>	p 77
Hoofdstuk 8.7: De vergoeding van de conciërge	p 78
 TITEL 9: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	 p 79
Hoofdstuk 9.1: Algemene bepalingen	p 79
Hoofdstuk 9.2: De jaarlijkse vakantiedagen	p 80
Hoofdstuk 9.3: De feestdagen	p 82
Hoofdstuk 9.4: Bevallingsverlof	p 83
Hoofdstuk 9.5: Opvangverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof	p 84
Hoofdstuk 9.6: Arbeidsongeschiktheid	p 85
Hoofdstuk 9.7: De disponibiliteit	p 89
Hoofdstuk 9.8: Het verlof voor opdracht	p 90
Hoofdstuk 9.9: Het omstandigheidsverlof	p 91
Hoofdstuk 9.10: Het onbetaald verlof	p 94
Hoofdstuk 9.11: Federale thematische verloven / Vlaams zorgkrediet	p 96
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	p 96
<i>Afdeling 2: Vlaams zorgkrediet</i>	p 96
<i>Afdeling 3: Palliatieve verzorging</i>	p 97
<i>Afdeling 4: Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroeps-loopbaan</i>	p 98
<i>Afdeling 5: Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	p 99
<i>Afdeling 6: Mantelzorgverlof</i>	p 99
Hoofdstuk 9.12: Politiek verlof	p 100
Hoofdstuk 9.13: Vakbondsverlof	p 101
Hoofdstuk 9.14: Voorbehoedverlof of profylaxeverlof	p 102
Hoofdstuk 9.15: De dienstvrijstellingen	p 103
Hoofdstuk 9.16: Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht	p 104
Hoofdstuk 9.17: Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden	p 105
 TITEL 10: SLOTBEPALINGEN	 p 106
Hoofdstuk 10.1: Overgangsbepalingen	p 106

<u>Hoofdstuk 10.2:</u>	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	p 107
<i>Afdeling 1:</i>	<i>Opheffingsbepalingen</i>	p 107
<i>Afdeling 2:</i>	<i>Inwerkingtredingsbepalingen</i>	p 107
BIJLAGE 1:	UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	p 108
BIJLAGE 2:	UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES	p 116
BIJLAGE 3:	OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	p 118

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1.1: Toepassingsgebied

Artikel 1:

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° Het personeel in statutair dienstverband van de gemeente.
- 2° Het personeel in contractueel dienstverband van de gemeente.
- 3° De algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur en de adjunct-financieeldirecteur, tenzij anders bepaald.
- 4° Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB.
- 5° Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB.
- 6° Het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

§2. Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.

Volgende onderdelen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die door de uitrol van de IFIC-weddeschalen vallen onder de voorafnames, namelijk:

- 1° De indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3.
- 2° Titel II, Hoofdstuk II.11 (Administratieve anciënniteiten).
- 3° Titel II, Hoofdstuk II.12 (De functionele loopbaan).
- 4° Titel VII, Hoofdstuk VII.3 (Bijzondere bepalingen).
- 5° Bijlage 1 (Uitgewerkte salarisschalen).

De zorgkundigen die op 31 december 2021 werkzaam zijn in de publieke ouderenzorg en die instappen in de IFIC-functieclassificatie en de zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst komen, en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2, ofwel de salarisschaal zoals vastgesteld in Bijlage 2, B genieten, hebben recht op de salarisschaal C2 zodra die salarisschaal gunstiger is dan de salarisschaal die ze door toepassing van de instap in de IFIC-functieclassificatie zouden genieten.

§3. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde, met uitzondering van het salaris. Het salaris wordt bepaald conform de bepalingen van CAO 43 (gewaarborgde bruto-bezoldiging).

§4. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, medewerkers voor- en nabewaking Kadrie, de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst, vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren. Jobstudenten en monitoren krijgen salarisschaal E1, trap 0.

Hoofdstuk 1.2: Algemene bepalingen

Artikel 2:

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen.
- 2° BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.
- 3° Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
- 4° Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd.
- 5° Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 6° De raad: [de gemeenteraad](#)/ [de raad voor maatschappelijk welzijn](#).
- 7° Het bestuur: [het gemeentebestuur](#)/ [het OCMW-bestuur](#).
- 8° De aanstellende overheid:
 - a. De gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
 - b. [Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.](#)
 - c. [Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.](#)
- 9° Het uitvoerend orgaan: [het college van burgemeester en schepenen](#)/ [het vast bureau](#).
- 10° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie.
- 11° Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is.
- 12° Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden.
- 13° Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is.
- 14° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.
- 15° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 16° Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.
- 17° Schriftelijk:
 - a. Een aangetekende brief.
 - b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs.
 - c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

TITEL 2: DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 2.1: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3:

§1. 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 of evenwaardige ervaring. 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 hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- 4° Niveau D: geen diplomavereiste.
- 5° Niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. In aanvulling komen volgende attesten ook in aanmerking:

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

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

§2. De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

§3. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3
NIVEAU D	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2

1 hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

Artikel 4:

§1. De aanstellende overheid doet een oproep via:

- 1° Een aanwervingsprocedure.
- 2° Een bevorderingsprocedure.
- 3° Een procedure van interne personeelsmobiliteit.
- 4° Een procedure van externe personeelsmobiliteit.
- 5° Een combinatie van procedures.
- 6° Via uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

Bij een combinatie van een procedure van interne/externe mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.

§2. De aanstellende overheid kan een permanente oproep lanceren.

§3. Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Hoofdstuk 2.2: De aanwerving

AFDELING 1: DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5:

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

- 1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, dat afhankelijk van de functie model 2 kan zijn. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico. De medische geschiktheid van de kandidaat moet, in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling.

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

- Algemeen directeur
- Financieel directeur

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

§3. De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6:

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

- 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.
- 3° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

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

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

AFDELING 3: DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 8:

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§2. §1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve.
- als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, 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 9:

Tussen de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 10:

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11:

§1. De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

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

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Een eensluidend verklaard afschrift kan worden gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

§2. 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 binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Hoofdstuk 2.3: De selectieprocedure

AFDELING 1: ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 12:

§1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

§2. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur, adjunct-financieel directeur en financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 13:

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§2. De mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

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

§4. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

§5. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 14:

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

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

Artikel 15:

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

Artikel 16:

De selectieprocedures resulteren in een niet bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. In geval van ex aequo motiveert de selectiecommissie welke kandidaat het meest geschikt is voor de functie.

Artikel 17:

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.
- b. Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.
- c. Voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.
- d. Voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

§2. De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot 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. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- 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 met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. Een 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 over de geschiktheid van de kandidaat.
- f. 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 over de geschiktheid van de kandidaat.

- g. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- h. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- i. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: 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 en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

§3. Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure. Een preselectie is niet mogelijk bij de selectie voor algemeen directeur en financieel directeur.

AFDELING 2: VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18:

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

- 1° De wijze waarop de betrekking opengesteld wordt.
- 2° Of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken.
- 3° Of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden.
- 4° De wijze van externe bekendmaking.
- 5° De inhoud van de oproep.
- 6° De selectiecriteria.
- 7° Of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.
- 8° Of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen.
- 9° Of er afgeweken wordt van minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° De samenstelling van de selectiecommissie.
- 2° De keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie.
- 3° Het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

Artikel 19:

§1. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen. De aanstellende overheid kan bij de oproep hiervan afwijken.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de

selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

§2. Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 20:

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Artikel 21:

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, 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 22:

§1. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

§2. De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

AFDELING 3: WERVINGSRESERVES

Artikel 23:

§1. De aanstellende overheid beslist of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

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

§2. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in §1.

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

§4. 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, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

Artikel 24:

§1. De aanstellende overheid beslist bij de oproep voor een generieke functie of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen één of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.

Artikel 25:

§1. Met toepassing van artikel 16 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

§2. Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de vijf kalenderdagen.
- zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren.
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

AFDELING 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 26:

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

Artikel 27:

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

Artikel 28:

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

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken zoals opgenomen in artikel 17. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 29:

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

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

Hoofdstuk 2.4: De permanente oproep

Artikel 30:

§1. De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

§2. De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- De oproep wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst.
- In de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§3. Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 17 toegepast.

§4. De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve bedraagt maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar en vangt aan vanaf de datum van het eindverslag van de selectie.

Met toepassing van artikel 16 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

§5. De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

Hoofdstuk 2.5: Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 31:

Voor de aanwerving en selectie in:

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

gelden de bepalingen van artikel 32.

Artikel 32:

§1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

- Personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt.
- Personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt.
- Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

§2. Indien §1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 16 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§3. Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - o Via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 8. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn.
 - o Via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.
 - o Via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.
- De selectie bestaat uit:
 - o Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.
 - o Eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 17 van deze rechtspositieregeling.
 - o 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, en dit volgens de principes van artikel 16.

Hoofdstuk 2.6: Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 33:

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

Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen:

- 1° Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst.
- 2° Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd.
- 3° Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.
- 4° Tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent.
- 5° Een tijdelijke vermeerdering van werk.
- 6° Uitvoering van uitzonderlijk werk.
- 7° In het kader van tewerkstellingsprojecten.
- 8° Voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt twaalf maanden.

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

§3. De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- Er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking.
- Er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

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

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten:

- 1° Per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben.
- 2° De totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Hoofdstuk 2.7: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 34:

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

De personen die aan een van de volgende voorwaarden voldoen, komen in aanmerking:

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

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

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

Artikel 35:

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

Artikel 36:

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

Hoofdstuk 2.8: De indiensttreding

Artikel 37:

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

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

Artikel 38:

Bij indiensttreding legt het personeelslid de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- De algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB.
- **Maatschappelijk werker: artikel 183 DLB.**
- De overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

Artikel 39:

De tewerkstelling van het contractueel personeelslid wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk 2.9: Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40:

§1. Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel het statutaire personeelslid als op het contractuele personeelslid.

Voor het contractuele personeelslid gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur met uitzondering van afdeling 9.

Artikel 41:

§1. Het personeelslid heeft recht op opvolging en feedback in het kader van zijn ontwikkeling en over zijn wijze van functioneren (= feedbacktraject).

In voorkomend geval doorloopt hij een functioneringstraject en eventueel een evaluatietraject.

§2. Een evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 4 kan evenwel onmiddellijk opgestart worden:

- in geval van ernstig disfunctioneren
- bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling.

Artikel 42:

Het personeelslid wordt vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hem van toepassing zijn.

Artikel 43:

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

AFDELING 2: FEEDBACKTRAJECT

Artikel 44:

§1. Het personeelslid krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

§2. Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

De formele feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder “feedbackgesprek” wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Ter voorbereiding van het feedbackgesprek kan de leidinggevende in voorkomend geval de medewerkers van het personeelslid bevragen.

§3. Een feedbackgesprek resulteert in een feedbacknota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de feedbacknota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de feedbacknota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

AFDELING 3: FUNCTIONERINGSTRAJECT

Artikel 45:

§1. Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Ter voorbereiding van het functioneringsgesprek kan de leidinggevende in voorkomend geval de medewerkers van het personeelslid bevragen.

§2. Een functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

AFDELING 4: HET EVALUATIETRAJECT

Artikel 46:

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

De leidinggevende vraagt voor de opstart van het evaluatietraject advies aan het managementteam, tenzij het een lid van het managementteam betreft.

Ter voorbereiding van het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject kan de leidinggevende de medewerkers van het personeelslid bevragen.

In elk geval neemt de leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 47:

Een evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

AFDELING 5: DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 48:

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

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt, waar relevant, rekening gehouden met de handicap.

AFDELING 6: DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 49:

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

Artikel 50:

Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

De evaluatoren krijgen onder meer feedback op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 51:

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

§2. Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisname en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisname. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief tien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

§3. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

AFDELING 7: DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1: De evaluatieresultaten

Artikel 52:

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator doorslaggevend.

Onderafdeling 2: De gevolgen van de evaluatie

Artikel 53:

Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 54:

Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 55:

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

AFDELING 8: HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 56:

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 57:

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

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 evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

Onderafdeling 2: Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 58:

§1. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie na te leven.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3: De werking van de beroepsinstantie

Artikel 59:

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 35 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 60:

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

Artikel 61:

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

Als er geen éénparig 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. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4: Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 62:

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieverslag en 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 het bestaande evaluatieverslag 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 het evaluatieverslag en van het evaluatieresultaat wordt het aangepaste evaluatieverslag voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

Het aangepaste evaluatieverslag komt in de plaats van het evaluatieverslag dat het voorwerp was van het beroep en vervangt het eerdere evaluatieverslag in het evaluatiedossier en het personeelsdossier.

Artikel 63:

Als door toedoen van het bestuur de termijnen in deze afdeling niet gerespecteerd worden, is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat aan.

AFDELING 9: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT-ALGEMEENDIRECTEUR, FINANCIEEL DIRECTEUR EN DE ADJUNCT-FINANCIEELDIRECTEUR

Onderafdeling 1: Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 64:

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 1, 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreekse leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 65:

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

Artikel 66:

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° De algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen.
- 2° De financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.
- 3° De adjunct-algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.
- 4° De adjunct-financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur, financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 67:

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

Artikel 68:

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

- 1° Een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevendenden en de medewerkers van de functiehouder.
- 2° Een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.
- 3° Een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in een voorbereidend rapport en resulteren in een voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling 2: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**Artikel 69:**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 70:

Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

Artikel 71:

De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Hoofdstuk 2.10: Vorming

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 72:

Het personeelslid heeft 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.

Artikel 73:

Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

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

Artikel 74:

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

Artikel 75:

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van één 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 feedback/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit.
- 3° Aan het personeelslid uit wiens feedback 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 76:

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° Een introductiepakket over de werking van het bestuur.
- 2° Kennismaking met de wetgeving, procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.
- 3° Kennismaking met de rechtspositieregeling.
- 4° Deontologie.

Artikel 77:

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 functionerings- en evaluatiegesprekken.

Artikel 78:

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

Artikel 79:

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

Het personeelslid kan 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 leidinggevende. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

AFDELING 3: HET VORMINGSRECHT

Artikel 80:

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

Artikel 81:

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

Artikel 82:

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing. Bij delegatie beslist de leidinggevende zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 83:

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 een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 84:

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 85:

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

Artikel 86:

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.

AFDELING 4: COMPENSATIE

Artikel 87:

§1. Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

In afwijking van het eerste lid beslist de algemeen directeur over de compensatie van de uren die buiten de werkuren doorgaan indien het personeelslid een vorming van aanzienlijke omvang op eigen aanvraag volgt.

Artikel 88:

De algemeen directeur kan aan het personeelslid studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 89:

§1. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de 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.

§2. De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die overeenkomstig van toepassing zijn op het statutaire personeelslid.

Hoofdstuk 2.11: De administratieve anciënniteiten

Artikel 90:

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 91:

§1. 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.

§2. Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 92:

§1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

§4. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non-activiteit werden opgenomen in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

§5. Onder overheid wordt verstaan:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren.
- 2° De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn.
- 3° De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.
- 4° De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding.
- 5° De publiekrechtelijke en vrije universiteiten.

- 6° Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§6. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit 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.

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

Artikel 93:

§1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en op de datum van aanstelling voor het contractuele personeelslid, in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

De voltijdse periodes van loopbaanonderbreking, Vlaams zorgkrediet en onbetaald verlof komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit, met een maximum evenwel van twaalf maanden op de loopbaan.

§2. De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft voor nieuwe indiensttredingen na 31 december 2022 recht op de toekenning van schaalanciënniteit

Artikel 94:

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 binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van drie maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

- 1° Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield.
- 2° De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie.
- 3° Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie.
- 4° Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Wanneer het personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien het personeelslid aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in zijn CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Hoofdstuk 2.12: De functionele loopbaan

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 95:

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

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

Artikel 96:

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

AFDELING 2: DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 97:

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 vier jaar schaalanciënniteit in A1a.
- b. van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a.

Artikel 98:

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 vier jaar schaalanciënniteit in B1.
- b. van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 99:

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 vier jaar schaalanciënniteit in C1.
- b. van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 100:

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 vier jaar schaalanciënniteit in D1.
- b. van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

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

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

Artikel 101:

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 vier jaar schaalanciënniteit in E1.
- b. van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk 2.13: De bevordering

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 102:

§1. 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 103:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

- 1° het personeelslid dat is aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel 2 hoofdstuk 2.2 en 2.3.
- 2° het personeelslid dat op 18 maart 2023 gedurende ten minste vijf jaar werkzaam is in het bestuur.

§2. De aanstellende overheid brengt het personeelslid op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis kan nemen binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, wordt op de hoogte gebracht.

§3. De oproep omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§4. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 104:

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

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

Artikel 105:

§1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en zich niet in een lopend functionerings- of evaluatietraject bevinden.

§2. 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.

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

- a. Een bepaalde vorming, training of opleiding.
- b. Een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie.
- c. Bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten.
- d. Bepaalde, relevante, competenties.
- e. Bepaalde expertise.

AFDELING 2: DE SELECTIE

Artikel 106:

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 22, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3: BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 107:

§1. Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep voor een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

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

§2. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in §1.

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

§4. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

§5. Met toepassing van artikel 16 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd.

AFDELING 4: DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 108:

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

- a. Titularis zijn van een graad van niveau A.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A.
- c. In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
- d. Slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 109:

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. Titularis zijn van een graad van niveau B of C.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 110:

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. Titularis zijn van een graad van niveau B of C.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. Titularis zijn van een graad van niveau C of D.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 111:

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. Titularis zijn van graad van niveau C of D.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. Titularis zijn van een graad van niveau D of E.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 112:

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. Titularis zijn van graad van niveau D of E.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. Titularis zijn van een graad van niveau E.
- b. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E.
- c. Slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5: DE BEVORDERING

Artikel 113:

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

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 niet langer ingevuld was.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

Artikel 114:

Het personeelslid dat bevordert naar een statutaire functie, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk II.9. In voorkomend geval kan er een functionerings- of evaluatietraject opgestart worden.

Artikel 115:

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

Hoofdstuk 2.14: De vervulling van een functie door interne personeelsmobiliteit

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 116:

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

Artikel 117:

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

- 1° het personeelslid dat is aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel 2 hoofdstuk 2.2 en 2.3.
- 2° het personeelslid dat op 18 maart 2023 gedurende ten minste vijf jaar werkzaam is in het bestuur.

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

AFDELING 2: DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 118:

De kandidaat moet ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben.
- 2° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mag de kandidaat zich niet in een lopend functionerings- of evaluatietraject bevinden.

Artikel 119:

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis kan nemen binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, wordt op de hoogte gebracht.

§2. De oproep omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§3. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

Artikel 120:

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 22 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat in afwijking van artikel 17 één selectietechniek kan volstaan.

Artikel 121:

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

Het heraangetelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

Hoofdstuk 2.15: De vervulling van een functie door externe personeelsmobiliteit

Artikel 122:

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

- 1° deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.
- 2° deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in §1 in aanmerking:

- 1° het personeelslid dat in zijn bestuur is aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel 2 hoofdstuk 2.2 en 2.3.
- 2° het personeelslid dat:
 - a. beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.
 - b. voldoet al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure.
 - c. zo nodig, voldoet aan de diplomavereiste voor de functie.

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

§3. De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaat op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§4. De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§5. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

§7. De bepalingen over de selectieprocedure bij bevordering en interne personeelsmobiliteit zijn van overeenkomstige toepassing.

TITEL 3: OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk 3.1: Het opdrachthouderschap

Artikel 123:

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

Artikel 124:

§1. De algemeen directeur brengt het personeelslid dat daartoe wegens de aard van zijn functie in aanmerking komt, 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.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaturen over de toewijzing van de opdracht.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht of het opdrachthouderschap schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

Artikel 125:

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 184.

Hoofdstuk 3.2: De waarneming van een hogere functie

Artikel 126:

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

Artikel 127:

§1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet langer ingevuld is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

§2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

Artikel 128:

§1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§2. Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

§3. Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

- 1° De waarneming in een betrekking, 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 4.1: De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 129:

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 130:

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het statutaire personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur zoals vermeld in artikel 194/1 DLB.

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad kan ook toegepast worden:

- 1° al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie 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 herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 131:

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

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

Hoofdstuk 4.2: De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 132:

§1. Het statutaire personeelslid waarbij binnen de twaalf maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie ingevuld 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, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie 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.

Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§3. Een statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende functie van een lagere graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Artikel 133:

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Hoofdstuk 4.3: De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 134:

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

TITEL 5: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN EEN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBT-SNEERLEGGING

Hoofdstuk 5.1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 135:

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 bezit, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt.
- 3° 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 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 136:

§1. In de gevallen vermeld in artikel 136 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 136, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. In de gevallen vermeld in artikel 136 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

Hoofdstuk 5.2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 137:

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

- 1° Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de vervroegde oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
- 2° De beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 138:

In toepassing van artikel 137, 1° wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

Artikel 139:

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

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

Artikel 140:

§1. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

- 1° Bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR.
- 2° Bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR.
- 3° Gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving.
- 4° Bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR.
- 5° Bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR.
- 6° Bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR.
- 7° Bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

§2. Het bestuur nodigt het personeelslid van wie het statutair dienstverband mogelijk beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, uit om voorafgaandelijk gehoord te worden in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

Indien het bestuur beslist om het personeelslid na het voorafgaande gesprek te ontslaan, deelt het schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort zoals vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

§3. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §4.

§4. Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

§5. Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 5.3: De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 141:

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

TITEL 6: OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

Hoofdstuk 6.1: De overdracht van personeel

Artikel 142:

§1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

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

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

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

Hoofdstuk 6.2: De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 143:

§1. Het statutaire personeelslid kan ter beschikking gesteld worden aan:

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

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

§3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

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

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

§6. Overeenkomstig [artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet](#)/[artikel 61 OCMW-wet](#) kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

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

TITEL 7: HET SALARIS

Hoofdstuk 7.1: Algemene bepalingen

Artikel 144:

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 145:

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

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

Artikel 146:

De uitgewerkte salarisschalen zijn terug te vinden als bijlage.

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

Artikel 147:

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

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

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

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

Hoofdstuk 7.2: De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

AFDELING 1: DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 148:

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

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

Artikel 149:

§1. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 94.
De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

AFDELING 2: DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 150:

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2017 integraal in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 94.
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 151:

§1. De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit vanaf 1 januari 2008 meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- Deeltijdse diensten die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent.
- De geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

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

Artikel 152:

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

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

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

Artikel 153:

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 (aansluitende attesten bij verschillende werkgevers voor volledige maand tellen).

Hoofdstuk 7.3: Bijzondere bepalingen

Artikel 154:

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden minimaal hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij minimaal hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 155:

Het personeelslid dat 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 156:

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit. Het bekomt in zijn graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 157:

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: € 42 602,73 - € 62 172,16.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: € 40 133,00 - € 58 567,98.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: € 36 744,85 - € 53 623,49.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: € 34 614,71 - € 50 514,88.

§2. De salarisverhogingen van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar. De uitgewerkte salarisschalen zijn terug te vinden als bijlage.

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk 7.4: De betaling van het salaris

Artikel 158:

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 159:

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Artikel 160:

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

Artikel 161:

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

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

Artikel 162:

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 161.

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

TITEL 8: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk 8.1: Algemene bepalingen

Artikel 163:

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 het bestuur 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 38 uur per week bedragen.
- 7° Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 en 06u00.
- 8° Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 00u00 en 24u00.
- 9° Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 00u00 en 24u00

Artikel 164:

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

Artikel 165:

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald na goedkeuring door de algemeen directeur.

Hoofdstuk 8.2: De verplichte toelagen

AFDELING 1: DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 166:

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

AFDELING 2: HET VAKANTIEGELD

Artikel 167:

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 168:

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° van het BVR RPR niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 11° van het BVR RPR worden begrensd tot twaalf maanden.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

AFDELING 3: DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 169:

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

§2. Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° van het BVR RPR niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° van het BVR RPR worden begrensd tot twaalf maanden.

Artikel 170:

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen,

die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in artikel 171. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Artikel 171:

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

Hoofdstuk 8.3: De onregelmatige prestaties

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

Artikel 172:

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.
- 2° De personeelsleden van het niveau A.

Artikel 173:

§1. Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° Per uur nachtprestaties tussen 22u00 en 06u00: een kwartier inhaalarust.
- 2° Per uur prestaties tussen 00u00 en 24u00 op een zondag of een feestdag: een uur inhaalarust.
- 3° Per uur prestaties tussen 00u00 en 24u00 op een zaterdag: een half uur inhaalarust.

De inhaalarust zoals bedoeld in deze paragraaf wordt enkel toegekend indien de prestaties voorzien zijn in het uurrooster of indien ze geleverd worden op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende.

§2. In afwijking van §1 kan de algemeen directeur gemotiveerd beslissen om de toepasselijke inhaalarust overeenkomstig te vervangen door een toeslag op het uursalaris.

Artikel 174:

De compensatie voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

AFDELING 2: DE OVERUREN

Artikel 175:

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.
- 2° Het personeelslid dat onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 valt.

Artikel 176:

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als binnen de periode zoals bedoeld in §1 de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties,

doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2 heeft het personeelslid, behalve het personeelslid van niveau A, recht op een toeslag van 25% extra inhaalarust per uur op weekdays tussen 06u00 en 22u00.

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 gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

§3. Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 173.

Artikel 177:

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

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

§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

AFDELING 3: ONREGELMATIGE PRESTATIES VAN VERZORGEND PERSONEEL IN GEZINSZORG

Artikel 178:

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalarust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen 18u00 en 20u00 negen minuten extra inhaalarust.

In afwijking van artikel 173, 3° krijgt het personeelslid zoals bedoeld in §1 per uur prestaties tussen 00u00 en 24u00 op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris.

In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

Hoofdstuk 8.4. De andere toelagen

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

Artikel 179:

Het statutaire personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

Artikel 180:

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

AFDELING 2: DE PERMANENTIE TOELAGE/TOELAGE VOOR BEREIKBAARHEID

Artikel 181:

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies ter plaatse heeft recht op een permanentietoelage.

§2. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om buiten de normale diensturen bereikbaar te zijn heeft recht op een toelage voor bereikbaarheid.

Artikel 182:

De toelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed of dat het personeelslid bereikbaar moet zijn. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De algemeen directeur kan gemotiveerd een forfait op maandbasis toekennen aan het personeelslid dat regelmatig beschikbaar of bereikbaar moet zijn.

Artikel 183:

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

AFDELING 3: DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 184:

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bij bevordering, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Artikel 185:

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk 8.5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 186:

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 187:

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 188:

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING 2: DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 189:

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig dient gebruik te maken, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

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

§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.

Artikel 190:

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 191:

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt automatisch geïndexeerd overeenkomstig het BVR RPR.

Artikel 192:

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

Artikel 193:

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 8.6: De sociale voordelen

AFDELING 1: DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 194:

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

§2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term ‘effectieve arbeidsprestaties’ wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

§3. 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.

§4. Voor de berekeningen waarvan sprake in §3 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren.
- Het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (dit wil zeggen: het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

§5. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Het personeelslid neemt een bedrag van € 1,09 voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

§6. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de referentiemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van de berekening zoals vermeld in §3.

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

Als in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal maaltijdcheques berekend volgens §3, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met dit aantal.

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

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

§8. De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot twaalf maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Het mag slechts gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

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

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

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

§10. Volgende afwezigheden geven recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

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

§11. Volgende afwezigheden geven geen recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- De dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval.
- Jaarlijkse vakantiedagen.
- Feestdagen.
- Dagen van omstandigheidsverlof.
- Ziekte dagen.
- Dienstvrijstelling voor (prenatale) medische onderzoeken.
- Bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof.
- Verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij.
- Verlof voor deeltijdse prestaties.
- Onbetaald verlof.
- Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte.
- Politiek verlof.
- Verlof voor opdracht.
- Verlof voor sociale promotie.
- De dagen van economische werkloosheid.
- De periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering.
- Verlof wegens overmacht.

- Disponibiliteit.
- De dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt.
- Dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen.
- Dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes.
- Dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg.
- Dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.
- De dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven).
- Dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval.
- Verlof wegens arbeidsduurvermindering.
- Sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

AFDELING 2: DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 195:

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° De statutaire personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken.
- 2° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken.
- 3° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht met een minimum duur van twee jaar die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken.

Artikel 196:

Het bestuur neemt de premie integraal ten laste voor de personeelsleden bedoeld in artikel 195 1° en 2°.

Het bestuur neemt de premie voor de helft ten laste voor:

- 1° De statutaire personeelsleden die minder dan halftijds werken.
- 2° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die minder dan halftijds werken.
- 3° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van minder dan twee jaar of die minder dan halftijds werken.

Artikel 197:

Een hospitalisatieverzekering wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden, aan gepensioneerde personeelsleden en aan alle personeelsleden die niet onder het toepassingsgebied van artikel 195 vallen.

In voorkomend geval neemt het bestuur de premie niet ten laste.

Artikel 198:

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 199:

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

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

§2. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De toekenning van een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

Artikel 200:

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

AFDELING 4: DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 201:

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

§2. 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: ANDERE SOCIALE VOORDELEN

Artikel 202:

§1. Het personeelslid met 25 jaar of 35 jaar dienst bij het bestuur (of een andere overheid in het kader van externe personeelsmobiliteit) ontvangt de anciënniteitspremie, welke één keer de bruto belastbare maandwedde bedraagt, met een maximum van de geïndexeerde maandwedde van schaal E3 trap 25.

Voor de berekening van het aantal dienstjaren worden verloven en afwezigheden zonder dienstactiviteit niet in aanmerking genomen. De berekening gebeurt pro rata de prestatiebreuk gedurende de ganse loopbaan.

§2. Het personeelslid ontvangt een premie van € 50,00 voor geboorte of adoptie.

§3. Bij huwelijk of afsluiting samenlevingscontract (wettelijke samenleving) krijgt het personeelslid een premie van € 245,00. De premie wordt niet uitgekeerd indien bij huwelijk, reeds een premie werd uitgekeerd voor het afsluiten van een samenlevingscontract met dezelfde partner.

§4. Het personeelslid ontvangt bij pensionering € 40,00 per dienstjaar bij het bestuur (of een andere overheid in het kader van externe personeelsmobiliteit) met een maximum van € 1 000,00. Voor de berekening van het aantal dienstjaren worden verloven en afwezigheden zonder dienstactiviteit niet in aanmerking genomen. De berekening gebeurt pro rata de prestatiebreuk gedurende de loopbaan.

§5. Elk personeelslid heeft recht op ecocheques voor een waarde van € 100,00 voor een voltijds personeelslid.

Voor de berekening van het bedrag van de ecocheques wordt de coëfficiënt van de eindejaarstoelage van het betreffende jaar genomen. Periodes van loopbaanonderbreking worden niet gelijkgesteld voor de berekening van de ecocheques.

Artikel 203:

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler. De bijdrage bedraagt 3% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Hoofdstuk 8.7: De vergoeding van de conciërge

Artikel 204:

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

TITEL 9: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk 9.1: Algemene bepalingen

Artikel 205:

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

- 1° Dienstactiviteit
- 2° Non-activiteit

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

Artikel 206:

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

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

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

Artikel 207:

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 208:

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Het uitvoerend orgaan beslist over de individuele verlofaanvraag van de algemeen directeur.

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Hoofdstuk 9.2: De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 209:

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

§2. Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

§3. Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

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.

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

Artikel 210:

§1. Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19-epidemie geeft 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 ervan leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen / uren vakantie waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgend halve getal.

§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.

§3. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering tellen mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het vakantieverlof.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

§4. Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 211:

§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.

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

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

Hoofdstuk 9.3: De feestdagen

Artikel 212:

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

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 173 en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§4. Als voor de deeltijdse personeelsleden een feestdag/ vervangingsdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid nooit werkt volgens zijn uurrooster, dan heeft hij geen recht op de feestdag/vervangingsdag.

Hoofdstuk 9.4: Bevallingsverlof

Artikel 213:

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

Artikel 214:

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 215:

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

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

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

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

Hoofdstuk 9.5: Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 216:

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183).

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/1).

§3. Het statutaire personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/2).

§4. Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§5. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

§6. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk 9.6: Arbeidsongeschiktheid

Artikel 217:

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

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

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 218:

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

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 219:

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid op proef wordt een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

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

De berekening gebeurt volgens de formule $21 - [(21 \times Y) / 260] = X$, waarbij in geval van een voltijdse tewerkstelling de voorbije twaalf maanden:

- 21= maximaal aantal werkdagen verlof voor ziekte per twaalf maanden dienstactiviteit
- Y= afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde twaalf maanden
- X= opgebouwde verlof voor ziekte op basis van de beschouwde twaalf maanden.

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

Bijvoorbeeld:

Arbeidsregime	Max. aantal werkdagen/werkuren per 12	Max. ziektekrediet in werkdagen/werkuren
Voltijds	260 werkdagen/1 976 werkuren	21 werkdagen/160 werkuren
4/5 ^e	208 werkdagen/1 581 werkuren	17 werkdagen/128 werkuren
3/5 ^e	156 werkdagen/1 186 werkuren	13 werkdagen/96 werkuren
1/2 ^e	130 werkdagen/988 werkuren	11 werkdagen/80 werkuren

Artikel 220:

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

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

Artikel 221:

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één 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. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat het personeelslid als statutair personeelslid heeft opgebouwd.

Artikel 222:

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 223:

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

Artikel 224:

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen van de algemeen directeur om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster.

De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

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

Artikel 225:

Het contractueel personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval door zijn behandelende geneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan zijn functie opnieuw opnemen met een deeltijds uurrooster mits toestemming van het bestuur. Er dient steeds een advies te zijn van de behandelend arts, arbeidsgeneesheer en een gunstig advies van de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 226:

§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, behalve voor de toepassing van artikel 223, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- Vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet.
- Na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid.
- Na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

§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 9.7: De disponibiliteit

Artikel 227:

Het statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 228:

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

§2. Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt van het statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 229:

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, 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. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

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

Artikel 230:

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

Artikel 231:

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

Artikel 232:

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

Hoofdstuk 9.8: Het verlof voor overdracht

Artikel 233:

§1. Het statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Met externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent wordt onder meer bedoeld:

- 1° Een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur.
- 2° Een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf.
- 3° Een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB.
- 4° Een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens.
- 5° Een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

§2. Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

§3. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid doet zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§4. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Artikel 234:

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 235:

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk 9.9: Het omstandigheidsverlof

Artikel 236:

§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, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	Vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk.
2.	Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.	Twintig werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling.
3.	Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	Tien werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3.
4.	Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	Vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
5.	Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	Vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
6.	Overlijden van een pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	Eén werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
7.	Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	Twee werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
8.	Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	Eén werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
9.	Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	Eén werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10.	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.
11.	Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk.	Twee werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
12.	Huwelijk van een: - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het huwelijk

	- bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	
13.	Priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	Eén werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid.
14.	Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
15.	Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd.	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
16.	Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid 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.
17.	Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd, maximaal één dag.
18.	Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd.

§2. In §1 wordt verstaan onder:

- 1° Langdurige pleegzorg: de pleegzorg, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft.
- 2° Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1°.

§3. Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3. wordt opgenomen als volgt:

- 1° De eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis.
- 2° De zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

§4. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2., toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2., gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op € 26 230,00 tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1° Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeeouder.
- 2° De meeeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeeouderschap.

§5. Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

Artikel 237:

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

Hoofdstuk 9.10: Het onbetaald verlof

Artikel 238:

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

- 1° Twintig dagen per kalenderjaar te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes.
- 2° Twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.
- 3° Twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal één maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal één maand.
- 4° 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.

Het personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1° in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

§3. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, de leden van het managementteam, de personeelsleden met minder dan twaalf maanden graadanciënniteit en de personeelsleden met tijdelijk contract, die uitgesloten zijn van deze vorm van onbetaald verlof.

In afwijking van het eerste lid kan de vermindering tot 80% zoals bedoeld in §1, 4° aan de decretale graden toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

In afwijking van het eerste lid is de vermindering tot 80% zoals bedoeld in §1, 4° voor de leden van het managementteam een recht.

§4. Als een personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§5. Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

§6. Het personeelslid doet zijn aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven, met uitzondering van het onbetaald verlof zoals bedoeld in §4.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

Ingeval onbetaald verlof een gunst in, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§7. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§8. Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Artikel 239:

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Artikel 240:

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van zes maanden, tenzij een kortere termijn aanvaardt wordt.

Hoofdstuk 9.11: Federale thematische verloven / Vlaams zorgkrediet

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 241:

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 242:

De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden en leidinggevende personeelsleden van niveau A en B volgens het organogram. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Artikel 243:

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2: VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 244:

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

- 1° Het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- 2° Het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- 3° Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 245:

§1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§3. De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 246:

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 247:

§1. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

§2. De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

AFDELING 3: PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 248:

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1° De Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

2° Het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof.

AFDELING 4: OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE LOOPBAAN

Artikel 249:

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 250:

§1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal zestien weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan vier weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§2. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan twee maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§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 één vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§4. Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

AFDELING 5: LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 251:

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° De Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.
- 2° Het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

AFDELING 6: MANTELZORGVERLOF

Artikel 252:

§1. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter.
- 2° Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.
- 3° Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

§2. Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

§3. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§4. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

Hoofdstuk 9.12: Politiek verlof

Artikel 253:

Het politiek verlof wordt 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.

Hoofdstuk 9.13: Vakbondsverlof

Artikel 254:

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.

Hoofdstuk 9.14: Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Artikel 255:

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk 9.15: De dienstvrijstellingen

Artikel 256:

§1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

- 1° Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
- 2° Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- 3° Bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname.
- 4° Bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- 5° Bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, maximaal vier keer per jaar.
- 6° Bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.
- 7° Het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd.
- 8° Bij deelname aan een teambuildingsactiviteiten.

§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.

§5. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

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

§7. Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van stavingstukken, aan.

Hoofdstuk 9.16: Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht

Artikel 257:

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht zoals vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt de aanstellende overheid het personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op € 26 230,00 tegen 100%.

Hoofdstuk 9.17: Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Artikel 258:

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 10: SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk 10.1: Overgangsbepalingen

Artikel 259:

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 260:

Het personeelslid in dienst dat geniet van toelagen en/of vergoedingen die niet langer voorzien zijn in deze rechtspositieregeling, behoudt deze toelagen en/of vergoedingen ten persoonlijke titel.

Artikel 261:

Het statutaire personeelslid dat op 31 december 2008, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt zijn vorige ziektekredietregeling ten persoonlijke titel.

Artikel 262:

§1. Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 zoals bedoeld in artikel 1, 6° behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

§2. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 zoals bedoeld in artikel 1, 6° behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 263:

Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2024 (uitvoeringsbesluit ontslagdecreet), worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

Hoofdstuk 10.2: Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

AFDELING 1: OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 264:

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2: INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 265:

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juni 2024.

De gewijzigde artikels treden in werking de eerste van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijsen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

Salarisschalen	Algemeen directeur	Financieel directeur	Adjunct-algemeendirecteur	Adjunct-financieeldirecteur
Minimum	€ 42 602,73	€ 40 133,00	€ 36 744,85	€ 34 614,71
maximum	€ 62 172,16	€ 58 567,98	€ 53 623,49	€ 50 514,88
Verhoging	1x1x3 195,24 7x2x2 339,17	1x1x3 009,99 7x2x2 203,57	1x1x2 755,93 7x2x2 017,53	1x1x2 596,11 7x2x1 900,58
0	€ 42 602,73	€ 40 133,00	€ 36 744,85	€ 34 614,71
1	€ 45 797,97	€ 43 142,99	€ 39 500,78	€ 37 210,82
2	€ 45 797,97	€ 43 142,99	€ 39 500,78	€ 37 210,82
3	€ 48 137,14	€ 45 346,56	€ 41 518,31	€ 39 111,40
4	€ 48 137,14	€ 45 346,56	€ 41 518,31	€ 39 111,40
5	€ 50 476,31	€ 47 550,13	€ 43 535,84	€ 41 011,98
6	€ 50 476,31	€ 47 550,13	€ 43 535,84	€ 41 011,98
7	€ 52 815,48	€ 49 753,70	€ 45 553,37	€ 42 912,56
8	€ 52 815,48	€ 49 753,70	€ 45 553,37	€ 42 912,56
9	€ 55 154,65	€ 51 957,27	€ 47 570,90	€ 44 813,14
10	€ 55 154,65	€ 51 957,27	€ 47 570,90	€ 44 813,14
11	€ 57 493,82	€ 54 160,84	€ 49 588,43	€ 46 713,72
12	€ 57 493,82	€ 54 160,84	€ 49 588,43	€ 46 713,72
13	€ 59 832,99	€ 56 364,41	€ 51 605,96	€ 48 614,30
14	€ 59 832,99	€ 56 364,41	€ 51 605,96	€ 48 614,30
15	€ 62 172,16	€ 58 567,98	€ 53 623,49	€ 50 514,88

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	€ 21 850,00	€ 23 100,00	€ 24 050,00	€ 26 300,00	€ 26 300,00	€ 27 950,00
Maximum	€ 34 000,00	€ 35 250,00	€ 36 200,00	€ 38 450,00	€ 38 450,00	€ 40 100,00
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1 500 1x3x1 450 1x3x1 500 2x3x1 250	1x1x700 2x1x750 2x3x1 500 1x3x1 450 2x3x1 500 2x3x1 250	3x1x750 2x3x1 500 1x3x1 450 2x3x1 500 1x3x1 250 1x3x1 200	3x1x750 1x3x1 450 3x3x1 500 1x3x1 450 2x3x1 250	3x1x750 1x3x1 450 3x3x1 500 1x3x1 450 2x3x1 250	3x1x750 1x3x1 500 1x3x1 450 3x3x1 500 1x3x1 200 1x3x1 250
0	€ 21 850,00	€ 23 100,00	€ 24 050,00	€ 26 300,00	€ 26 300,00	€ 27 950,00
1	€ 22 600,00	€ 23 800,00	€ 24 800,00	€ 27 050,00	€ 27 050,00	€ 28 700,00
2	€ 23 350,00	€ 24 550,00	€ 25 550,00	€ 27 800,00	€ 27 800,00	€ 29 450,00
3	€ 24 050,00	€ 25 300,00	€ 26 300,00	€ 28 550,00	€ 28 550,00	€ 30 200,00
4	€ 24 050,00	€ 25 300,00	€ 26 300,00	€ 28 550,00	€ 28 550,00	€ 30 200,00
5	€ 24 050,00	€ 25 300,00	€ 26 300,00	€ 28 550,00	€ 28 550,00	€ 30 200,00
6	€ 25 550,00	€ 26 800,00	€ 27 800,00	€ 30 000,00	€ 30 000,00	€ 31 700,00
7	€ 25 550,00	€ 26 800,00	€ 27 800,00	€ 30 000,00	€ 30 000,00	€ 31 700,00
8	€ 25 550,00	€ 26 800,00	€ 27 800,00	€ 30 000,00	€ 30 000,00	€ 31 700,00
9	€ 27 050,00	€ 28 300,00	€ 29 300,00	€ 31 500,00	€ 31 500,00	€ 33 150,00
10	€ 27 050,00	€ 28 300,00	€ 29 300,00	€ 31 500,00	€ 31 500,00	€ 33 150,00
11	€ 27 050,00	€ 28 300,00	€ 29 300,00	€ 31 500,00	€ 31 500,00	€ 33 150,00
12	€ 28 550,00	€ 29 750,00	€ 30 750,00	€ 33 000,00	€ 33 000,00	€ 34 650,00
13	€ 28 550,00	€ 29 750,00	€ 30 750,00	€ 33 000,00	€ 33 000,00	€ 34 650,00
14	€ 28 550,00	€ 29 750,00	€ 30 750,00	€ 33 000,00	€ 33 000,00	€ 34 650,00
15	€ 30 000,00	€ 31 250,00	€ 32 250,00	€ 34 500,00	€ 34 500,00	€ 36 150,00
16	€ 30 000,00	€ 31 250,00	€ 32 250,00	€ 34 500,00	€ 34 500,00	€ 36 150,00
17	€ 30 000,00	€ 31 250,00	€ 32 250,00	€ 34 500,00	€ 34 500,00	€ 36 150,00
18	€ 31 500,00	€ 32 750,00	€ 33 750,00	€ 35 950,00	€ 35 950,00	€ 37 650,00
19	€ 31 500,00	€ 32 750,00	€ 33 750,00	€ 35 950,00	€ 35 950,00	€ 37 650,00
20	€ 31 500,00	€ 32 750,00	€ 33 750,00	€ 35 950,00	€ 35 950,00	€ 37 650,00
21	€ 32 750,00	€ 34 000,00	€ 35 000,00	€ 37 200,00	€ 37 200,00	€ 38 850,00
22	€ 32 750,00	€ 34 000,00	€ 35 000,00	€ 37 200,00	€ 37 200,00	€ 38 850,00
23	€ 32 750,00	€ 34 000,00	€ 35 000,00	€ 37 200,00	€ 37 200,00	€ 38 850,00
24	€ 34 000,00	€ 35 250,00	€ 36 200,00	€ 38 450,00	€ 38 450,00	€ 40 100,00

Salarisschalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	€ 28 400,00	€ 29 900	€ 25 550	€ 27 050	€ 28 550	€ 31 500
Maximum	€ 44 500,00	€ 48 600	€ 39 950	€ 41 400	€ 42 900	€ 47 250
Verhoging	3x1x1 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 950 2x3x1 750 1x3x1 700	1x1x1 100 1x1x1 150 1x1x1 100 1x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x2 450 1x3x2 500 1x3x2 450	3x1x1 000 1x3x1 950 1x3x2 000 1x3x1 500 1x3x1 450 3x3x1 500	2x1x1 000 1x1x950 2x3x2 000 1x3x1 450 3x3x1 500 1x3x1 450	1x1x950 2x1x1 000 1x3x2 000 1x3x1 950 3x3x1 500 1x3x1 450 1x3x1 500	1x1x1 100 1x1x1 150 1x1x1 100 1x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 950 2x3x1 250
0	€ 28 400,00	€ 29 900,00	€ 25 550,00	€ 27 050,00	€ 28 550,00	€ 31 500,00
1	€ 29 400,00	€ 31 000,00	€ 26 550,00	€ 28 050,00	€ 29 500,00	€ 32 600,00
2	€ 30 400,00	€ 32 150,00	€ 27 550,00	€ 29 050,00	€ 30 500,00	€ 33 750,00
3	€ 31 400,00	€ 33 250,00	€ 28 550,00	€ 30 000,00	€ 31 500,00	€ 34 850,00
4	€ 31 400,00	€ 33 250,00	€ 28 550,00	€ 30 000,00	€ 31 500,00	€ 34 850,00
5	€ 31 400,00	€ 33 250,00	€ 28 550,00	€ 30 000,00	€ 31 500,00	€ 34 850,00
6	€ 33 350,00	€ 35 250,00	€ 30 500,00	€ 32 000,00	€ 33 500,00	€ 36 850,00
7	€ 33 350,00	€ 35 250,00	€ 30 500,00	€ 32 000,00	€ 33 500,00	€ 36 850,00
8	€ 33 350,00	€ 35 250,00	€ 30 500,00	€ 32 000,00	€ 33 500,00	€ 36 850,00
9	€ 35 350,00	€ 37 200,00	€ 32 500,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 38 800,00
10	€ 35 350,00	€ 37 200,00	€ 32 500,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 38 800,00
11	€ 35 350,00	€ 37 200,00	€ 32 500,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 38 800,00
12	€ 37 350,00	€ 39 200,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 40 800,00
13	€ 37 350,00	€ 39 200,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 40 800,00
14	€ 37 350,00	€ 39 200,00	€ 34 000,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 40 800,00
15	€ 39 300,00	€ 41 200,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 42 800,00
16	€ 39 300,00	€ 41 200,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 42 800,00
17	€ 39 300,00	€ 41 200,00	€ 35 450,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 42 800,00
18	€ 41 050,00	€ 43 650,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 44 750,00
19	€ 41 050,00	€ 43 650,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 44 750,00
20	€ 41 050,00	€ 43 650,00	€ 36 950,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 44 750,00
21	€ 42 800,00	€ 46 150,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 41 400,00	€ 46 000,00
22	€ 42 800,00	€ 46 150,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 41 400,00	€ 46 000,00
23	€ 42 800,00	€ 46 150,00	€ 38 450,00	€ 39 950,00	€ 41 400,00	€ 46 000,00
24	€ 44 500,00	€ 48 600,00	€ 39 950,00	€ 41 400,00	€ 42 900,00	€ 47 250,00

Salarisschalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	€ 30 250,00	€ 31 500,00	€ 35 950,00	€ 38 100,00	€ 37 200,00	€ 44 650,00
Maximum	€ 46 000,00	€ 47 250,00	€ 51 600,00	€ 54 550,00	€ 52 850,00	€ 59 500,00
Verhoging	1x1x1 150 2x1x1 100 2x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 200 1x3x1 250	1x1x1 100 1x1x1 150 1x1x1 100 1x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 950 2x3x1 250 1x3x1 950 2x3x1 250	3x1x1 000 1x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 950 1x3x2 000 1x3x750	3x1x1 100 2x3x2 000 1x3x1 950 2x3x2 000 1x3x1 950 1x3x1 250	1x3x2 500 1x3x2 200 2x3x2 250 1x3x2 200 1x3x2 250 2x3x1 000	1x3x1 750 1x3x1 700 2x3x1 750 1x3x1 700 1x3x1 750 1x3x2 250 1x3x2 200
0	€ 30 250,00	€ 31 500,00	€ 35 950,00	€ 38 100,00	€ 37 200,00	€ 44 650,00
1	€ 31 400,00	€ 32 600,00	€ 36 950,00	€ 39 200,00	€ 37 200,00	€ 44 650,00
2	€ 32 500,00	€ 33 750,00	€ 37 950,00	€ 40 300,00	€ 37 200,00	€ 44 650,00
3	€ 33 600,00	€ 34 850,00	€ 38 950,00	€ 41 400,00	€ 39 700,00	€ 46 400,00
4	€ 33 600,00	€ 34 850,00	€ 38 950,00	€ 41 400,00	€ 39 700,00	€ 46 400,00
5	€ 33 600,00	€ 34 850,00	€ 38 950,00	€ 41 400,00	€ 39 700,00	€ 46 400,00
6	€ 35 600,00	€ 36 850,00	€ 40 950,00	€ 43 400,00	€ 41 900,00	€ 48 100,00
7	€ 35 600,00	€ 36 850,00	€ 40 950,00	€ 43 400,00	€ 41 900,00	€ 48 100,00
8	€ 35 600,00	€ 36 850,00	€ 40 950,00	€ 43 400,00	€ 41 900,00	€ 48 100,00
9	€ 37 600,00	€ 38 800,00	€ 42 900,00	€ 45 400,00	€ 44 150,00	€ 49 850,00
10	€ 37 600,00	€ 38 800,00	€ 42 900,00	€ 45 400,00	€ 44 150,00	€ 49 850,00
11	€ 37 600,00	€ 38 800,00	€ 42 900,00	€ 45 400,00	€ 44 150,00	€ 49 850,00
12	€ 39 550,00	€ 40 800,00	€ 44 900,00	€ 47 350,00	€ 46 400,00	€ 51 600,00
13	€ 39 550,00	€ 40 800,00	€ 44 900,00	€ 47 350,00	€ 46 400,00	€ 51 600,00
14	€ 39 550,00	€ 40 800,00	€ 44 900,00	€ 47 350,00	€ 46 400,00	€ 51 600,00
15	€ 41 550,00	€ 42 800,00	€ 46 900,00	€ 49 350,00	€ 48 600,00	€ 53 300,00
16	€ 41 550,00	€ 42 800,00	€ 46 900,00	€ 49 350,00	€ 48 600,00	€ 53 300,00
17	€ 41 550,00	€ 42 800,00	€ 46 900,00	€ 49 350,00	€ 48 600,00	€ 53 300,00
18	€ 43 550,00	€ 44 750,00	€ 48 850,00	€ 51 350,00	€ 50 850,00	€ 55 050,00
19	€ 43 550,00	€ 44 750,00	€ 48 850,00	€ 51 350,00	€ 50 850,00	€ 55 050,00
20	€ 43 550,00	€ 44 750,00	€ 48 850,00	€ 51 350,00	€ 50 850,00	€ 55 050,00
21	€ 44 750,00	€ 46 000,00	€ 50 850,00	€ 53 300,00	€ 51 850,00	€ 57 300,00
22	€ 44 750,00	€ 46 000,00	€ 50 850,00	€ 53 300,00	€ 51 850,00	€ 57 300,00
23	€ 44 750,00	€ 46 000,00	€ 50 850,00	€ 53 300,00	€ 51 850,00	€ 57 300,00
24	€ 46 000,00	€ 47 250,00	€ 51 600,00	€ 54 550,00	€ 52 850,00	€ 59 500,00

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	€ 17 300,00	€ 18 850,00	€ 19 550,00	€ 19 950,00	€ 21 400,00
Maximum	€ 23 350,00	€ 26 450,00	€ 29 150,00	€ 29 750,00	€ 32 500,00
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1 000
0	€ 17 300,00	€ 18 850,00	€ 19 550,00	€ 19 950,00	€ 21 400,00
1	€ 17 800,00	€ 19 450,00	€ 20 350,00	€ 20 750,00	€ 22 300,00
2	€ 17 800,00	€ 19 450,00	€ 20 350,00	€ 20 750,00	€ 22 300,00
3	€ 18 300,00	€ 20 100,00	€ 21 100,00	€ 21 600,00	€ 23 250,00
4	€ 18 300,00	€ 20 100,00	€ 21 100,00	€ 21 600,00	€ 23 250,00
5	€ 18 800,00	€ 20 700,00	€ 21 900,00	€ 22 400,00	€ 24 150,00
6	€ 18 800,00	€ 20 700,00	€ 21 900,00	€ 22 400,00	€ 24 150,00
7	€ 19 300,00	€ 21 300,00	€ 22 700,00	€ 23 250,00	€ 25 050,00
8	€ 19 300,00	€ 21 300,00	€ 22 700,00	€ 23 250,00	€ 25 050,00
9	€ 19 800,00	€ 21 950,00	€ 23 500,00	€ 24 050,00	€ 26 000,00
10	€ 19 800,00	€ 21 950,00	€ 23 500,00	€ 24 050,00	€ 26 000,00
11	€ 20 300,00	€ 22 550,00	€ 24 300,00	€ 24 850,00	€ 26 900,00
12	€ 20 300,00	€ 22 550,00	€ 24 300,00	€ 24 850,00	€ 26 900,00
13	€ 20 750,00	€ 23 200,00	€ 25 100,00	€ 25 700,00	€ 27 800,00
14	€ 20 750,00	€ 23 200,00	€ 25 100,00	€ 25 700,00	€ 27 800,00
15	€ 21 250,00	€ 23 800,00	€ 25 900,00	€ 26 500,00	€ 28 750,00
16	€ 21 250,00	€ 23 800,00	€ 25 900,00	€ 26 500,00	€ 28 750,00
17	€ 21 750,00	€ 24 400,00	€ 26 650,00	€ 27 300,00	€ 29 650,00
18	€ 21 750,00	€ 24 400,00	€ 26 650,00	€ 27 300,00	€ 29 650,00
19	€ 22 250,00	€ 25 050,00	€ 27 450,00	€ 28 150,00	€ 30 550,00
20	€ 22 250,00	€ 25 050,00	€ 27 450,00	€ 28 150,00	€ 30 550,00
21	€ 22 750,00	€ 25 650,00	€ 28 250,00	€ 28 950,00	€ 31 500,00
22	€ 22 750,00	€ 25 650,00	€ 28 250,00	€ 28 950,00	€ 31 500,00
23	€ 23 350,00	€ 26 450,00	€ 29 150,00	€ 29 750,00	€ 32 500,00

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	€ 13 550,00	€ 14 250,00	€ 15 900,00	€ 18 550,00	€ 20 400,00
Maximum	€ 21 950,00	€ 22 800,00	€ 24 800,00	€ 26 550,00	€ 29 300,00
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x850
0	€ 13 550,00	€ 14 250,00	€ 15 900,00	€ 18 550,00	€ 20 400,00
1	€ 14 150,00	€ 14 800,00	€ 16 550,00	€ 19 100,00	€ 21 000,00
2	€ 14 150,00	€ 14 800,00	€ 16 550,00	€ 19 100,00	€ 21 000,00
3	€ 14 750,00	€ 15 400,00	€ 17 150,00	€ 19 700,00	€ 21 600,00
4	€ 14 750,00	€ 15 400,00	€ 17 150,00	€ 19 700,00	€ 21 600,00
5	€ 15 300,00	€ 16 000,00	€ 17 750,00	€ 20 250,00	€ 22 250,00
6	€ 15 300,00	€ 16 000,00	€ 17 750,00	€ 20 250,00	€ 22 250,00
7	€ 15 900,00	€ 16 600,00	€ 18 400,00	€ 20 800,00	€ 22 850,00
8	€ 15 900,00	€ 16 600,00	€ 18 400,00	€ 20 800,00	€ 22 850,00
9	€ 16 500,00	€ 17 200,00	€ 19 000,00	€ 21 400,00	€ 23 500,00
10	€ 16 500,00	€ 17 200,00	€ 19 000,00	€ 21 400,00	€ 23 500,00
11	€ 17 100,00	€ 17 800,00	€ 19 650,00	€ 21 950,00	€ 24 100,00
12	€ 17 100,00	€ 17 800,00	€ 19 650,00	€ 21 950,00	€ 24 100,00
13	€ 17 700,00	€ 18 400,00	€ 20 250,00	€ 22 550,00	€ 24 700,00
14	€ 17 700,00	€ 18 400,00	€ 20 250,00	€ 22 550,00	€ 24 700,00
15	€ 18 300,00	€ 19 000,00	€ 20 850,00	€ 23 100,00	€ 25 350,00
16	€ 18 300,00	€ 19 000,00	€ 20 850,00	€ 23 100,00	€ 25 350,00
17	€ 18 900,00	€ 19 600,00	€ 21 500,00	€ 23 650,00	€ 25 950,00
18	€ 18 900,00	€ 19 600,00	€ 21 500,00	€ 23 650,00	€ 25 950,00
19	€ 19 500,00	€ 20 200,00	€ 22 100,00	€ 24 250,00	€ 26 550,00
20	€ 19 500,00	€ 20 200,00	€ 22 100,00	€ 24 250,00	€ 26 550,00
21	€ 20 100,00	€ 20 750,00	€ 22 750,00	€ 24 800,00	€ 27 200,00
22	€ 20 100,00	€ 20 750,00	€ 22 750,00	€ 24 800,00	€ 27 200,00
23	€ 20 650,00	€ 21 350,00	€ 23 350,00	€ 25 400,00	€ 27 800,00
24	€ 20 650,00	€ 21 350,00	€ 23 350,00	€ 25 400,00	€ 27 800,00
25	€ 21 250,00	€ 21 950,00	€ 23 950,00	€ 25 950,00	€ 28 450,00
26	€ 21 250,00	€ 21 950,00	€ 23 950,00	€ 25 950,00	€ 28 450,00
27	€ 21 950,00	€ 22 800,00	€ 24 800,00	€ 26 550,00	€ 29 300,00

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	€ 13 300,00	€ 14 300,00	€ 15 500,00	€ 16 900,00	€ 17 000,00
Maximum	€ 18 300,00	€ 19 600,00	€ 20 700,00	€ 21 950,00	€ 23 800,00
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	€ 13 300,00	€ 14 300,00	€ 15 500,00	€ 16 900,00	€ 17 000,00
1	€ 13 650,00	€ 14 650,00	€ 15 850,00	€ 17 250,00	€ 17 300,00
2	€ 13 650,00	€ 14 650,00	€ 15 850,00	€ 17 250,00	€ 17 300,00
3	€ 14 000,00	€ 15 000,00	€ 16 250,00	€ 17 600,00	€ 17 800,00
4	€ 14 000,00	€ 15 000,00	€ 16 250,00	€ 17 600,00	€ 17 800,00
5	€ 14 350,00	€ 15 400,00	€ 16 600,00	€ 17 900,00	€ 18 300,00
6	€ 14 350,00	€ 15 400,00	€ 16 600,00	€ 17 900,00	€ 18 300,00
7	€ 14 700,00	€ 15 750,00	€ 17 000,00	€ 18 250,00	€ 18 600,00
8	€ 14 700,00	€ 15 750,00	€ 17 000,00	€ 18 250,00	€ 18 600,00
9	€ 15 000,00	€ 16 150,00	€ 17 350,00	€ 18 600,00	€ 19 400,00
10	€ 15 000,00	€ 16 150,00	€ 17 350,00	€ 18 600,00	€ 19 400,00
11	€ 15 350,00	€ 16 500,00	€ 17 700,00	€ 18 950,00	€ 19 900,00
12	€ 15 350,00	€ 16 500,00	€ 17 700,00	€ 18 950,00	€ 19 900,00
13	€ 15 700,00	€ 16 900,00	€ 18 100,00	€ 19 300,00	€ 20 300,00
14	€ 15 700,00	€ 16 900,00	€ 18 100,00	€ 19 300,00	€ 20 300,00
15	€ 16 050,00	€ 17 250,00	€ 18 450,00	€ 19 650,00	€ 20 700,00
16	€ 16 050,00	€ 17 250,00	€ 18 450,00	€ 19 650,00	€ 20 700,00
17	€ 16 400,00	€ 17 650,00	€ 18 850,00	€ 20 000,00	€ 21 100,00
18	€ 16 400,00	€ 17 650,00	€ 18 850,00	€ 20 000,00	€ 21 100,00
19	€ 16 750,00	€ 18 000,00	€ 19 200,00	€ 20 350,00	€ 21 500,00
20	€ 16 750,00	€ 18 000,00	€ 19 200,00	€ 20 350,00	€ 21 500,00
21	€ 17 100,00	€ 18 350,00	€ 19 600,00	€ 20 700,00	€ 22 000,00
22	€ 17 100,00	€ 18 350,00	€ 19 600,00	€ 20 700,00	€ 22 000,00
23	€ 17 450,00	€ 18 750,00	€ 19 950,00	€ 21 050,00	€ 22 600,00
24	€ 17 450,00	€ 18 750,00	€ 19 950,00	€ 21 050,00	€ 22 600,00
25	€ 17 800,00	€ 19 100,00	€ 20 350,00	€ 21 400,00	€ 23 200,00
26	€ 17 800,00	€ 19 100,00	€ 20 350,00	€ 21 400,00	€ 23 200,00
27	€ 18 300,00	€ 19 600,00	€ 20 700,00	€ 21 950,00	€ 23 800,00

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	€ 13 250,00	€ 13 550,00	€ 14 200,00
Maximum	€ 15 000,00	€ 15 650,00	€ 16 550,00
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	€ 13 250,00	€ 13 550,00	€ 14 200,00
1	€ 13 350,00	€ 13 700,00	€ 14 350,00
2	€ 13 350,00	€ 13 700,00	€ 14 350,00
3	€ 13 450,00	€ 13 850,00	€ 14 500,00
4	€ 13 450,00	€ 13 850,00	€ 14 500,00
5	€ 13 550,00	€ 14 000,00	€ 14 650,00
6	€ 13 550,00	€ 14 000,00	€ 14 650,00
7	€ 13 650,00	€ 14 150,00	€ 14 800,00
8	€ 13 650,00	€ 14 150,00	€ 14 800,00
9	€ 13 800,00	€ 14 300,00	€ 14 950,00
10	€ 13 800,00	€ 14 300,00	€ 14 950,00
11	€ 13 900,00	€ 14 450,00	€ 15 100,00
12	€ 13 900,00	€ 14 450,00	€ 15 100,00
13	€ 14 000,00	€ 14 600,00	€ 15 250,00
14	€ 14 000,00	€ 14 600,00	€ 15 250,00
15	€ 14 100,00	€ 14 750,00	€ 15 400,00
16	€ 14 100,00	€ 14 750,00	€ 15 400,00
17	€ 14 250,00	€ 14 850,00	€ 15 550,00
18	€ 14 250,00	€ 14 850,00	€ 15 550,00
19	€ 14 400,00	€ 15 000,00	€ 15 700,00
20	€ 14 400,00	€ 15 000,00	€ 15 700,00
21	€ 14 550,00	€ 15 150,00	€ 15 850,00
22	€ 14 550,00	€ 15 150,00	€ 15 850,00
23	€ 14 700,00	€ 15 300,00	€ 16 000,00
24	€ 14 700,00	€ 15 300,00	€ 16 000,00
25	€ 14 850,00	€ 15 450,00	€ 16 150,00
26	€ 14 850,00	€ 15 450,00	€ 16 150,00
27	€ 15 000,00	€ 15 650,00	€ 16 550,00

BIJLAGE 2: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

A. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	€ 16 030,79
1	€ 16 367,38
2	€ 16 685,39
3	€ 16 985,22
4	€ 17 267,55
5	€ 17 532,92
6	€ 17 782,27
7	€ 18 016,22
8	€ 18 235,43
9	€ 18 440,66
10	€ 18 632,71
11	€ 18 812,12
12	€ 18 979,70
13	€ 19 136,07
14	€ 19 281,90
15	€ 19 417,86
16	€ 19 520,37
17	€ 19 615,72
18	€ 19 704,31
19	€ 20 200,00
20	€ 20 200,00
21	€ 20 750,00
22	€ 20 750,00
23	€ 21 350,00
24	€ 21 350,00
25	€ 21 950,00
26	€ 21 950,00
27	€ 22 800,00

B. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	€ 13 652,21
1	€ 13 902,71
2	€ 14 138,62
3	€ 14 360,60
4	€ 14 569,14
5	€ 14 764,84
6	€ 14 948,24
7	€ 15 120,01
8	€ 15 280,71
9	€ 15 430,93
10	€ 15 571,28
11	€ 15 702,31
12	€ 15 824,42
13	€ 15 938,28
14	€ 16 044,44
15	€ 16 143,24
16	€ 16 208,58
17	€ 16 269,26
18	€ 16 325,55
19	€ 16 377,79
20	€ 16 426,38
21	€ 16 471,31
22	€ 16 513,08
23	€ 16 551,80
24	€ 16 587,68
25	€ 16 620,99
26	€ 16 651,81
27	€ 16 680,32
28	€ 16 706,88
29	€ 16 731,41
30	€ 16 754,12
31	€ 16 775,13
32	€ 16 794,66
33	€ 16 812,70
34	€ 16 829,46
35	€ 16 844,94

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractuelen	-	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	-	Ja (maximum twaalf maanden)
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractuelen	-	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	-	Ja (maximum twaalf maanden)
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractuelen	-	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	-	Ja (maximum twaalf maanden)
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ziekteverlof bij contractuelen	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	-	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	- Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof - Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	• Nee, voor verlof (wel uitkering) • Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	• Nee, voor verlof • Ja, voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ouderschaps-verlof (1/2^e, 1/5^e of 1/10^e)	Dienstactiviteit	- Nee voor verlof (wel uitkering) - Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	- Nee, voor verlof - Ja, voor prestaties
Loopbaan-onderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee
Loopbaan-onderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2^e of 1/5^e)	Dienstactiviteit	- Nee, voor verlof (wel uitkering) - Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	- Nee, voor verlof - Ja, voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Palliatieve verzorging (1/2^e of 1/5^e)	Dienstactiviteit	- Nee, voor verlof (wel uitkering) - Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	- Nee, voor verlof - Ja, voor prestaties
Mantelzorgverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee (wel recht op uitkering RVA)	Ja	Ja (maximum twaalf maanden)	Ja	Ja	Nee
Mantelzorgverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit	- Nee, voor verlof (wel uitkering RVA) - Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	- Nee, voor verlof - Ja, voor prestaties
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja (indien prestaties)	Ja	Ja	Ja, voor prestaties
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald	Ja, voor geleverde prestaties	Ja	Ja (indien prestaties)	Ja	Afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	Ja, voor prestaties
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19-pandemie	-	Nee (wel recht op uitkering)	Ja	Ja	Ja	-	Ja

