
LOKAAL BESTUUR

WAREGEM

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR
HET PERSONEEL**



Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen d.d. 12/06/2024

Goedgekeurd door het vast bureau d.d. 12/06/2024

INHOUD

INHOUD	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>	<i>6</i>
TITEL 2. DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	8
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	10
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>10</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	<i>12</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	13
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 5. de permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.....</i>	<i>19</i>
HOOFDSTUK IV. AANWERVING IN SPECIFIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES	20
HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....	21
HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	22
HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING	23
HOOFDSTUK VIII. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	24
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 2. recht op opvolging en feedback.....</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling 3. procedure verbetertraject bij functioneringsproblemen</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 4. het beroep tegen de ongunstige evaluatie</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 5. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct- algemeen directeur en de financieel directeur</i>	<i>31</i>
HOOFDSTUK IX. VORMING	34
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht.....</i>	<i>36</i>

<i>Afdeling 4. compensatie</i>	37
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	38
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	40
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	40
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	40
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING.....	42
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	42
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	43
<i>Afdeling 3. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	44
<i>Afdeling 4. de bevordering</i>	45
HOOFDSTUK XIII. DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	46
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	46
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	46
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	48
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	48
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	49
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	50
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD	50
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	51
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	52
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	53
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	53
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	54
TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL	56
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL	56
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	57
TITEL 7. HET SALARIS	58
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	58

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	59
<i>Afdeling 1. de valorisatie van vorige ervaring</i>	59
<i>Afdeling 2. de valorisatie van de diensten bij het bestuur</i>	60
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	61
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	63
HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET	64
TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	65
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	65
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	65
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	65
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	65
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	66
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	67
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	67
<i>Afdeling 2. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	67
<i>Afdeling 3. de overuren</i>	68
<i>Afdeling 4. de verstoringstoelage</i>	69
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	70
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	70
<i>Afdeling 2. de permanentietoelage</i>	70
<i>Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap</i>	70
<i>Afdeling 4. de managementstoelage</i>	71
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	72
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	72
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i>	72
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	73
<i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques</i>	73
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i>	74
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	75
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	76
<i>Afdeling 5. de vergoeding van de conciërge</i>	76
<i>Afdeling 6. andere voordelen</i>	76
TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	78
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	78
<i>Afdeling 1. begrippen</i>	78

<i>Afdeling 2. aanvraag van verlof, beroep tegen verlofweigering en opzeg van de langdurige verloven</i>	79
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	80
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	82
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF	83
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF.....	84
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	85
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	88
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	89
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	90
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF	94
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZOR GKREDIET.....	97
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	97
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	98
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	99
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	99
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	100
<i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i>	100
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	101
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....	101
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	101
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	102
HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT	104
HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN	104
TITEL 10. SLOTBEPALINGEN	105
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	105
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	107
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	107
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i>	107
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	108
BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	118
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN	123

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, met uitzondering van:

- 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;
- het gesubsidieerd personeel van het onderwijs;
- vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, stagiairs, monitoren en andere niet-reguliere tewerkstellingen;
- personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum De Meers.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
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 met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
7. het bestuur: het stadsbestuur/ het OCMW-bestuur
8. de aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
 - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur;
 - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad, 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;
opmerking: afhankelijk van de loopbaankeuze
14. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
15. 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;
16. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
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 2281 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;
18. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
19. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
20. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
21. voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
22. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

Paragraaf 1

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

Paragraaf 2

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 secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Paragraaf 3

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.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring 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 onbeperkt het gunstige resultaat daarvan.

Paragraaf 5

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

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
basisgraad	Ev	E1-E2-E3
NIVEAU D	RANG	SCHALEN
basisgraad	Dv	D1-D2-D3
hogere graad	Dx	D4-D5
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
basisgraad	Cv	C1-C2-C3
hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
basisgraad	Bv	B1-B2-B3
hogere graad	Bx	B4-B5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
tweede hogere graad		A5a-A5b

Artikel 4**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een combinatie van procedures;
5. een 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.

Paragraaf 2

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid kan een betrekking permanent vacant verklaren.

Paragraaf 4

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 II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten.

Paragraaf 2

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

Voor sommige gereguleerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

Paragraaf 3

Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan maar moet als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Artikel 6

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

In de andere gevallen dan §1 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

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 7**Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomaveerste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste indien van toepassing;
4. in voorkomend geval voldoen aan de diplomaveerste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Kandidaten die in het kader van een bepaalde selectieprocedure bepaalde proeven afleggen bij het bestuur en niet opgenomen worden in de wervingsreserve behouden dit resultaat voor dezelfde functie bij het bestuur voor een periode van één jaar.

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8

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

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

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE
--

Artikel 9**Paragraaf 1**

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

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- indien de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- 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 10

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

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

Artikel 11**Paragraaf 1**

De kandidaten moeten uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen 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.

Paragraaf 2

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 tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan 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. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs en verklaring voorleggen dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Paragraaf 4

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE**AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES****Artikel 12****Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 13**Paragraaf 1**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Voor functies van niveau A, B en C bestaat de selectiecommissie bij voorkeur uit deskundigen waarvan 1/3 van de leden extern zijn aan het lokaal bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk, vanwege de specificiteit van de functie en op voorwaarde van motivering, worden afgeweken.

Bij familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 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.

Paragraaf 4

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 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. Kandidaten die in het kader van een bepaalde selectieprocedure psychotechnische proeven afleggen bij het bestuur behouden dit resultaat voor eenzelfde of vergelijkbare functie bij het bestuur voor een periode van 2 jaar.

Artikel 14

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Artikel 15

Paragraaf 1

De selectietechnieken die toegepast kunnen worden, zijn (niet-limitatief):

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. 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 m.b.t. 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: bij een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld aan de hand van een geïntegreerde set van technieken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- 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 naar 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 werkkterrein. 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.

Paragraaf 2

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 en/of de praktische organisatie bemoeilijkt wordt. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de uiteindelijke selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE
--

Artikel 16

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de betrekking wordt open verklaard;
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. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
5. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie.

Artikel 17

Kandidaten die wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, kunnen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure enkel behouden, als het verloop van de selectieprocedure niet in het gedrang komt.

Artikel 18

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

Artikel 19

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. 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 20

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 21**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten zijn zelf verantwoordelijk om gewijzigde persoonsgegevens door te geven.

Artikel 22**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden.

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

Paragraaf 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 een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

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

Artikel 23**Paragraaf 1**

Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

Kandidaten worden door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de 10 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een tweede keer aan een aangeboden functie verzaken;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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 26

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. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 27

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.

AFDELING 5. DE PERMANENTE VACANT VERKLARING EN DE VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE**Artikel 28**

Voor functies die permanent vacant zijn, worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt een versnelde selectieprocedure toegepast.

Artikel 29

De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd.
- In het vacaturebericht wordt vermeld indien de prestatieduur bespreekbaar is.
- 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 beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Artikel 30

Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 15 toegepast.

Artikel 31

De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een aanstelling gedurende 2 jaar, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bij intrekking van de permanente vacantverklaring blijft de lijst van kracht voor de duur van 1 jaar.

Artikel 32

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 IV. AANWERVING IN SPECIFIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES

Artikel 33

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. vervangingsovereenkomsten;
3. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren

gelden de bepalingen van artikel 34.

Artikel 34

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden aan:

- personeelsleden 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;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §2.

Paragraaf 2

De procedure, zoals vermeld in §1, is de volgende:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - o via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - 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 kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. 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.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek zoals bepaald in artikel 15.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 14.

HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

Artikel 35

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.

Artikel 36

Uitzendarbeid is 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. 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 12 maanden.

Artikel 37

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.

Artikel 38

De aanstellende overheid 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.

Artikel 39

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 VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 40

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

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

Artikel 41

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 42

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

HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING

Artikel 43

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid binnen een redelijke termijn en rekening houdende met de eventuele wettelijke opzeggingstermijn die bij een vorige werkgever van toepassing is.

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 44

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden 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 respectievelijk een akte of een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 45

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

HOOFDSTUK VIII. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 46

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 5.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback. Deze feedback kan de vorm aannemen van:

- 1° een evolutiegesprek
- 2° een opvolggesprek
- 3° een evaluatie

De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van feedback en evaluatie binnen de bepaalde termijnen.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedback- en evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit betekent onder meer dat zij hun functiebeschrijving ontvangen.

Artikel 48

Het personeelslid krijgt feedback van en wordt indien vereist geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De leidinggevende evaluator wordt bijgestaan door een procesbewaker.

De algemeen directeur is procesbewaker bij alle evaluaties. Deze bevoegdheid kan bij beslissing van de algemeen directeur gedelegeerd worden naar het diensthoofd van de personeelsdienst of een andere leidinggevende. Voor de personeelsleden moet duidelijk zijn wie de procesbewaker is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan volgens het organogram. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het feedback- en evaluatiestelsel binnen de diensten.

Elke evaluator moet voldoende geïnformeerd zijn over het feedback- en evaluatiesysteem om het op afdoende en eenduidige wijze te kunnen toepassen. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Artikel 49

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling 3, onderafdeling VII, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie en in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

AFDELING 2. RECHT OP OPVOLGING EN FEEDBACK**Artikel 50**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren in de vorm van een evolutiegesprek of een opvolgesprek.

Onder opvolgesprek wordt verstaan: een feedbackgesprek met terugkoppeling over sterke punten en werkpunten. Dit gesprek resulteert in een schriftelijke nota, gekoppeld aan eventuele afspraken. De nota wordt voor kennisname ondertekend door de leidinggevende en de medewerker en toegevoegd aan het personeelsdossier.

Onder evolutiegesprek wordt verstaan: een dialoog tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Dit wordt gekoppeld aan het functie- en competentieprofiel en zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen op voet van gelijkheid te bespreken punten aan.

Het evolutiegesprek is een formeel gesprek en resulteert in een schriftelijk verslag en een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen het verslag, eventuele afsprakennota, en in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid, voor kennisname en krijgen er een exemplaar van. Het volledige verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

Artikel 51**Paragraaf 1**

Het evolutiegesprek vindt volgens een tweejaarlijkse cyclus plaats. Bij nieuwe medewerkers worden tijdens de eerste cyclus minstens 2 opvolgesprekken gepland, na 6 maanden functioneren en na 1 jaar functioneren.

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of van de rechtstreeks leidinggevende kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het evolutiegesprek.

Bij de volgende categorieën van personeelsleden wordt deze tweejaarlijkse cyclus niet gepland:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;

2° contractuele vervangers op voorwaarde dat de vervanging in zijn totaliteit niet langer duurt dan twee jaar.

Paragraaf 2

Het personeelslid of de leidinggevende kunnen beiden te allen tijde een bijkomend opvolgesprek aanvragen om bijkomende feedback te geven of te krijgen.

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of van de rechtstreeks leidinggevende kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het opvolgesprek.

AFDELING 3. PROCEDURE VERBETERTRAJECT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN**Onderafdeling I. de procedure van verbetertraject****Artikel 52**

Als er bij een personeelslid problemen, concrete feiten of gedragingen worden vastgesteld die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van dat personeelslid kan worden overgegaan tot een verbetertraject.

Dit verbetertraject kan opgestart worden naar aanleiding van feedback uit het evolutiegesprek bij de tweejaarlijkse cyclus of met een formeel opvolggesprek met de rechtstreeks leidinggevende. In het betreffende verslag wordt afgesproken binnen welke termijn verbetering zichtbaar moet zijn.

Artikel 53

Binnen een termijn van maximaal 3 maanden functioneren wordt een tweede gesprek in de vorm van een opvolggesprek gepland.

Indien na dit tweede opvolggesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld, dan kan het verbetertraject worden afgesloten en loopt de tweejaarlijkse evolutiecyclus verder.

Indien na dit tweede opvolggesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld, dan wordt een evaluatie gepland binnen een termijn van minimaal 3 maanden functioneren – maximaal 6 maanden functioneren.

Onderafdeling II. de evaluatiecriteria**Artikel 54**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur, rekening houdend met het niveau en de aard van de functie.

Onderafdeling III. het verloop van de evaluatie**Artikel 55****Paragraaf 1**

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

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

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of de evaluator kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek.

Indien de procesbewaker aanwezig is bij het gesprek dient bij het begin van het gesprek zijn/haar rol duidelijk gesteld te worden. De procesbewaker is neutraal en waakt over een correct en eerlijk verloop van het gesprek.

Paragraaf 2

De evaluator legt het evaluatieverslag voorafgaand voor aan de procesbewaker. De procesbewaker ondertekent het evaluatieverslag.

Paragraaf 3

Het personeelslid ontvangt het gedateerde evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid tekent voor kennisname en bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

Paragraaf 4

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

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

Onderafdeling VI. de evaluatieresultaten**Artikel 56**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling VII. de gevolgen van de evaluatie**Artikel 57**

Bij een gunstig evaluatieresultaat op het einde van het verbetertraject, wordt een nieuwe tweejaarlijkse evolutiecyclus opgestart.

Bij een ongunstig evaluatieresultaat formuleert de evaluator een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 14 dagen aan de algemeen directeur.

Artikel 58**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Aan het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen bovendien de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:

1° een tweede doorloop van het verbetertraject met mogelijks:

- de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van het personeelslid;
- extra coaching, controle en/of begeleiding;

2° ambtshalve herplaatsing;

3° ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

Artikel 59**Paragraaf 1**

Bij een ongunstig evaluatieresultaat kan de algemeen directeur beslissen tot een tweede doorloop van een verbetertraject en de gevolgen die daaraan gekoppeld worden. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het voorstel tot een tweede doorloop van het verbetertraject voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

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

Paragraaf 2

Bij een ongunstig evaluatieresultaat kan de algemeen directeur het voorstel formuleren tot ambtshalve herplaatsing of ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij baseert zijn voorstel op het advies van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het voorstel tot ambtshalve herplaatsing of ontslag wegens beroepsongeschiktheid voor de personeelsleden van wie hij evaluator is.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van het verbetertraject aan het personeelslid.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

AFDELING 4. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE**Onderafdeling I. algemene bepalingen****Artikel 60**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 61

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie en is opschortend. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan het personeelslid meegedeeld.

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

Het beroep wordt aangetekend of tegen ontvangstbewijs ingediend.

Onderafdeling II. samenstelling van de beroepsinstantie**Artikel 62**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van personeelsleden.

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

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Artikel 63

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. de werking van de beroepsinstantie**Artikel 64**

Voor de behandeling van een beroep moet de meerderheid van de beroepsinstantie aanwezig zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 65

Binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep worden het personeelslid en de evaluator 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. Deze persoon kan onder andere een raadsman, een vertegenwoordiger van een representatieve vakorganisatie of een collega personeelslid zijn. Op vraag van het personeelslid of de evaluator kan eveneens de procesbewaker gehoord worden.

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 evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris en 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 het domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 66

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

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

Artikel 67

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

Onderafdeling IV. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 68

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

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

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

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

Artikel 69

De beroepsinstantie moet verplicht advies formuleren in de beroepsprocedure.

Wordt binnen de vastgestelde termijn geen advies geformuleerd dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Artikel 70

De algemeen directeur is verplicht binnen de vooropgestelde termijn te beslissen over de bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat.

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

AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR
--

Onderafdeling I. recht op opvolging en feedback**Artikel 71**

De functiehouders worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren in de vorm van een evolutiegesprek.

Onder evolutiegesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen respectievelijk de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het evolutiegesprek vindt tweejaarlijks plaats.

Het evolutiegesprek is een formeel gesprek en resulteert in een schriftelijk verslag en een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen ondertekenen het verslag, eventuele afsprakennota, en in voorkomend geval de opmerkingen van de functiehouder voor kennisname en krijgen er een exemplaar van. Het volledige verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de functiehouder weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

Artikel 72

De functiehouder of het college van burgemeester en schepenen kunnen beiden te allen tijde een bijkomend opvolgesprek aanvragen om bijkomende feedback te geven of te krijgen.

Het opvolgesprek resulteert in een schriftelijke nota die door het college en de functiehouder wordt ondertekend voor kennisname. Het verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Onderafdeling II. procedure bij functioneringsproblemen**Artikel 73**

In geval van functioneringsproblemen kunnen de functiehouders worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Artikel 74

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) in het personeelsbeleid, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam, de voorzitter van de gemeenteraad en de directe medewerkers betrokken worden.

Artikel 75

De evaluatie wordt opgestart als uit een evolutie- of opvolgesprek blijkt dat er problemen, concrete feiten of gedragingen worden vastgesteld die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van de functiehouder.

Artikel 76

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: door de functiehouder zelf na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur: door de functiehouder na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 3° de adjunct-algemeen directeur: door de functiehouder na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 77

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving van de functiehouders en bij de doelstellingen van het bestuur.

Artikel 78

De onafhankelijkheid waarmee de functiehouder 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 79

Het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

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

De bevraging vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgelegde evaluatiecriteria. Deze kunnen georganiseerd worden aan de hand van gesprekken en/of anonieme vragenlijsten.

De resultaten van de bevraging worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. Ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de bevraging in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de bevraging in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

Het voorbereidend rapport wordt overgemaakt aan het evaluatiecomité.

Onderafdeling III. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 80

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 81

Aan de functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:

- 1° een doorlooperperiode van maximaal 1 jaar tot een tweede evaluatie met mogelijks:
 - de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van de functiehouder;
 - extra coaching, controle en/of begeleiding;
- 2° ambtshalve herplaatsing;
- 3° ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

Artikel 82

De functiehouder die een ongunstig evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De gemeenteraad hoort de betrokkene vooraf. Hij kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Artikel 83

De bepalingen van afdeling 4 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat:

- de leden van de beroepsinstantie aangeduid worden door de raad;
- de beroepsinstantie een vertegenwoordiging van het evaluatiecomité en de externe deskundigen in het personeelsbeleid hoort, samen met de functiehouder die beroep heeft aangetekend;
- het evaluatiecomité beslist over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Artikel 84

De raad 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.

HOOFDSTUK IX. VORMING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 85

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

Artikel 86

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

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

Artikel 87

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

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

Artikel 88

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de 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 89

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

Artikel 90

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 opvolg- en evolutiegesprekken.

Artikel 91

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

Artikel 92

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op voorstel van de diensthoofden en de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 93

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 94

Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling, de verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur en zijn toekomstige loopbaanmogelijkheden binnen het bestuur.

Artikel 95

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

Artikel 96

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur of de vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en deelt die zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

Artikel 97

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

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

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

Artikel 98

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 diensthoofd. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 99

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° meedoen en slagen voor een proef of eindwerk dat de organiserende instantie direct aan de cursus zelf verbindt;
- 2° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de organisatie (bv bij interne vorming, ...);
- 3° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.

AFDELING 4. COMPENSATIE

Artikel 100

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

Artikel 101

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid een volledige compensatie voor de effectieve vormingsuren.

De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 102

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.

Artikel 103

Voor langlopende opleidingen op initiatief van het personeelslid beslist de algemeen directeur op basis van de relevantie voor de functie over de tussenkomst in de onkosten en de compensatie (van een gedeelte) van de effectieve vormingsuren. Elk dossier wordt individueel bekeken.

Artikel 104

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 de statutaire personeelsleden.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 105

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. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 106

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

Artikel 107

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie voor de schaalanciënniteit.

Artikel 108

Paragraaf 1

De bestuursanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur Waregem.

Paragraaf 2

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

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

Paragraaf 3

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.

Artikel 109

Paragraaf 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 voor het personeelslid in die graad.

De werkelijke diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht 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 periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor een maximale periode één jaar.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het bestuur en in een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Paragraaf 3

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan in de privésector of als zelfstandige, geeft onbeperkt recht op de toekenning van schaalanciënniteit op voorwaarde dat de functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die beroepservaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar.

Artikel 110

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 twee maanden die volgen op de indiensttreding. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening.

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

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

Wanneer het (kandidaat-)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 (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene 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 het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 111

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

Artikel 112

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

Artikel 113

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een verbetertraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid met terugwerkende kracht doorstromen op het ogenblik dat het verbetertraject gunstig werd afgesloten.

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 114

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 115

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;

- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 116

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 117

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 118

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 119

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 120

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

De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

Artikel 121

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

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III;
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

Artikel 122

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden, ook de afwezige, op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 3

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

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

Artikel 123

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 ervan op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 124**Paragraaf 1**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten bij het afsluiten van de kandidaturen voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 3, zich niet in een verbetertraject bevinden en slagen voor de selectieprocedure.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

Voor de personeelsleden die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden aangevuld/verduidelijkt als volgt:

- Toegangevende functies/graden: IFIC-weddenschalen of IFIC-weddenschalen waarin het personeelslid kon instappen, categorie-4 (tegenover de te begeven functie);
- Ervaringsvereiste: het overeenstemmende aantal jaren bestuursanciënniteit (zie artikel 127-131) in de toegangevende functie/graad.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid kan op een objectieve en gemotiveerde basis aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 125

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 126

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING 3. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG**Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste 5 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau A.

Artikel 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A5a-A5b):

- a. titularis zijn van een graad van rang Ax, of Av of Bx;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Av of Bx;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

Artikel 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

Artikel 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

Artikel 131

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Dv;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben.

AFDELING 4. DE BEVORDERING**Artikel 132**

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

Artikel 133

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

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

Artikel 134**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

HOOFDSTUK XIII. DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 135

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

Artikel 136

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

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III;
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

De in aanmerking komende personeelsleden dienen aan de overige voorwaarden te voldoen en mogen zich niet in een verbetertraject bevinden.

Artikel 137

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 138

Paragraaf 1

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale bestuursanciënniteit van 6 maanden hebben;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomaveriste voor de functie.

Paragraaf 2

Voor de personeelsleden die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de voorwaarden aangevuld/verduidelijkt als volgt:

- Toeganggevende functies/graden: IFIC-weddenschalen of IFIC-weddenschalen waarin het personeelslid kon instappen, identieke of hogere categorie (tegenover de te begeven functie);
- Ervaringsvereiste: minimaal 6 maanden bestuursanciënniteit in de toeganggevende functie/graad.

Artikel 139**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden, ook de afwezige, op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 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 ervan op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor

Artikel 140

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 141**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Artikel 142

Een statutair personeelslid dat via interne mobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 143

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 144

Paragraaf 1

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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 kandidaten 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.

Paragraaf 2

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

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 207.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 146

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

De waarneming van de betrekking van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur gebeurt volgens het DLB.

Artikel 147

Paragraaf 1

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

Paragraaf 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

Paragraaf 3

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

Artikel 148

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage zoals bepaald in artikel 203.

Paragraaf 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 I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD

Artikel 149

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 acht kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 150

Paragraaf 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 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 personeelslid daarmee instemt.

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

Paragraaf 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 personeelslid daarmee instemt.

Artikel 151**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 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 II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**Artikel 152****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid waarbij binnen de 12 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 vacante passende functie van een lagere graad.

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

Artikel 153

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

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

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

<p style="text-align: center;">HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</p>

Artikel 154

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 STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 155

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

Artikel 156

In de gevallen vermeld in artikel 155 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 155, punt 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.

Artikel 157

In de gevallen vermeld in artikel 155 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 bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 158

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

1. 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 159

In toepassing van artikel 158, 1 en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 160

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.

Artikel 161

Paragraaf 1

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 als 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.

Paragraaf 2

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 §3.

Paragraaf 3

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.

Paragraaf 4

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.

Paragraaf 5

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.

TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 162

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Paragraaf 2

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in §1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021,

Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Artikel 163

Paragraaf 1

De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 164

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen 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 punt 1 tot en met punt 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;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 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.

Paragraaf 5

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

Artikel 165

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 I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 166

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 167

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, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 169

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 II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING 1. DE VALORISATIE VAN VORIGE ERVARING

Artikel 170

Paragraaf 1

Beroepservaring bij een andere overheid wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt tot maximum 10 jaar in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. Indien het om een knelpuntberoep gaat, wordt die relevante beroepservaring onbeperkt in aanmerking genomen.

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 110.

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

Artikel 171

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Artikel 172

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 173

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

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

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

Artikel 174

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.

AFDELING 2. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN BIJ HET BESTUUR

Artikel 175**Paragraaf 1**

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

Paragraaf 2

In afwijking van §1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- volledig onbezoldigd verlof;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 176

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

Artikel 177

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 178

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 179

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een hogere graad.

Paragraaf 3

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

Artikel 180***Paragraaf 1***

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 181

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 182

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 183

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

Artikel 184

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend in dertigsten.

Paragraaf 2

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog dagen zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding.

Artikel 185

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

HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET

Artikel 186

Paragraaf 1

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 deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake is, 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 kenbaar 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. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

Paragraaf 2

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 187

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

Artikel 188

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 189

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 190

Het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid dat in dienst komt vanaf 1 januari 2014 hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002.

Artikel 191

Het contractuele personeelslid in dienst gekomen voor 1 januari 2014 heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 192

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

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 193

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.

Artikel 194

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° 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° worden begrensd tot 12 maanden.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 195

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A, met uitzondering van artikel 201.

Paragraaf 2

Voor toepassing van dit hoofdstuk verstaan we onder volgende begrippen:

- 1° nachtprestaties: de prestaties tussen 22u en 6u die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;
- 2° zondagprestaties: de prestaties op zondag die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;
- 3° feestdagprestaties: prestaties op een feestdag die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;
- 4° zaterdagprestaties: prestaties op zaterdag die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;
- 5° overuren: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden;
- 6° referentieperiode: voor de opname van de compensatierust bij overuren en de inhaalrust bij nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen bestaat de referentieperiode uit een blok van 4 maanden die start op de dag van het presteren van de overuren of onregelmatige prestaties.

AFDELING 2. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 196

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust per uur nachtprestaties;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust per uur zondagprestaties of feestdagprestaties;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één half uur extra inhaalrust per uur zaterdagprestaties.

Paragraaf 2

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Artikel 197

De inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet opgenomen worden binnen de referentieperiode van vier maanden zoals vermeld in artikel 195 §2, 6°.

Deze inhaalrust wordt in principe verwerkt in het uurrooster.

De leidinggevendenden moeten ervoor zorgen dat het personeelslid zijn inhaalrust kan nemen binnen de 4 maanden. De inhaalrust wordt in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd rekening houdend met het dienstbelang.

Deze inhaalrust kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering en enkel wanneer het personeelslid kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de inhaalrust op te nemen binnen de vier maanden zoals vermeld in artikel 195 §2, 6° kan de inhaalrust overgedragen worden naar de volgende periode.

AFDELING 3. DE OVERUREN

Artikel 198

De personeelsleden kunnen in principe geen overuren verrichten. Slechts uitzonderlijk en op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende kunnen overuren gepresteerd worden.

Onder overuren wordt verstaan: effectieve arbeidsprestaties die geleverd worden boven op de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis. In geval van prestaties met recht op verstoringstoelage wordt ook de verplaatsingstijd in rekening gebracht voor overuren.

De overuren moeten tot het strikte minimum beperkt worden.

Artikel 199**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat overuren presteert, moet de overuren compenseren binnen een termijn van 4 maanden zoals vermeld in artikel 195 §2, 6°. Deze compensatierust is gelijk aan de duur van de overuren. Met andere woorden, men heeft recht op één uur compensatierust wanneer men één overuur presteert.

Paragraaf 2

De compensatierust kan niet opgespaard worden. Na het verstrijken van de periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 195 §2, 6° vervalt het recht op compensatierust.

Paragraaf 3

Bij hoogste uitzondering, in afwijking van §2, en enkel wanneer het personeelslid kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de compensatierust op te nemen binnen de vier maanden, worden de overuren die binnen een periode van vier maanden niet konden ingehaald worden - waardoor de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties - uitbetaald aan 125%.

Paragraaf 4

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

Artikel 200

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 196.

Artikel 201**Paragraaf 1**

De personeelsleden van niveau A kunnen in principe geen overuren verrichten. Slechts uitzonderlijk en op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende kunnen prestaties geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid van niveau A dat overuren presteert, moet de overuren compenseren binnen een termijn van 4 maanden. Deze compensatierust is gelijk aan de duur van de overuren. Met andere woorden, men heeft recht op één uur compensatierust wanneer men één overuur presteert.

Paragraaf 3

De compensatierust kan niet opgespaard worden. Na het verstrijken van de periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 195 §2, 6° vervalt het recht op de compensatierust.

Paragraaf 4

Bij hoogste uitzondering, in afwijking van §2, en enkel wanneer het personeelslid van niveau A kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de compensatierust op te nemen binnen de periode van vier maanden, worden de overuren die binnen een periode van vier maanden niet konden ingehaald worden, waardoor de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, uitbetaald aan 100%.

AFDELING 4. DE VERSTORINGSTOELAGE
--

Artikel 202**Paragraaf 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.

Om recht te hebben op deze verstoringstoelage moet het personeelslid ook effectief gevolg geven aan de oproep door middel van een actie of handeling die aan de vraag of het probleem van de oproeper beantwoordt. Het louter uitvoeren van technische handelingen wordt uitgesloten van het recht op deze toelage.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 203

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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 PERMANENTIETOELAGE

Artikel 204

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

Artikel 205

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 206

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

AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 207

De toelage voor opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 4. DE MANAGEMENTSTOELAGE
--

Artikel 208

De managementstoelage die toegekend kan worden aan de leden van het geïntegreerde managementteam die geen ongunstige evaluatie hebben bekomen, bedraagt 5% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 209

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 210

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 211

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

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 212

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

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

Artikel 213

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 214

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

Artikel 215

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

Het personeelslid moet zoeken naar het voordeligste tarief van openbaar vervoer.

Artikel 216

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 217

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (7,6 uren in het 38- uren stelsel, 7,2 uren in het 36-uren stelsel, 4,4 uren in het 22-uren stelsel en 4,0 uren in het 20-uren stelsel). Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 3

Vanaf 01/07/2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,10 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 4

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

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

Indien in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, 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 het aantal uren waarop de medewerker tijdens het kwartaal arbeidsprestaties heeft geleverd.

Paragraaf 5

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.

In geval van verlies van de kaart zal het personeelslid de kost van de vervanging van de kaart dragen. In geval van diefstal van de kaart zal het bestuur de kost van de vervanging dragen op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal. In geval van beschadiging van de kaart zal het bestuur de kost van de vervanging dragen, behalve bij beschadiging door onzorgvuldig gebruik.

Paragraaf 6

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

Paragraaf 7

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 218

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. Contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een overeenkomst voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering na een ononderbroken tewerkstellingsduur van 12 maanden.

Artikel 219

Het bestuur neemt de premie voor deze personeelsleden volledig ten laste, ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

De premie voor de collectieve hospitalisatieverzekering wordt vanaf de datum van uitdiensttreding nog drie maanden door het lokaal bestuur betaald voor zowel medewerkers die ontslagen worden, medewerkers die zelf ontslag nemen als medewerkers die met pensioen gaan en niet verder wensen aangesloten te blijven binnen het collectieve contract als nevenverzekerde.

Artikel 220

Een hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan:

- gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

Hierbij wordt de premie niet ten laste genomen door het bestuur.

Artikel 221

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 222****Paragraaf 1**

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur.

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

Het personeelslid moet zoeken naar het voordeligste tarief van openbaar vervoer.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer het de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets en deze afstand minstens 500m bedraagt.

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 afstand die in aanmerking wordt genomen is de meest logische weg tussen de woonplaats en de werkplaats. Als de werkplaats niet vast is, wordt de afstand per geval bepaald in overleg met de dienstverantwoordelijke.

De premie kan slechts 2 maal per werkdag worden toegekend (1 maal heen en 1 maal terug). De premie is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen voor vervoerskosten voor hetzelfde traject.

Paragraaf 3

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 223****Paragraaf 1**

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

Paragraaf 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. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE**Artikel 224**

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 waarbij de verplichte sociale en fiscale bepalingen van toepassing zijn.

AFDELING 6. ANDERE VOORDELEN**Artikel 225**

Aan sommige personeelsleden kan omwille van dienstnoodwendigheden en bereikbaarheid een vaste telefoonlijn, GSM, internetabonnement of dienstwagen ter beschikking gesteld worden. Wanneer deze werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden de verplichte sociale en fiscale bepalingen toegepast.

De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in een policy.

Artikel 226

Aan sommige personeelsleden kan omwille van dienstnoodwendigheden en bereikbaarheid een bedrijfswagen ter beschikking gesteld worden. Wanneer deze werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden de verplichte sociale en fiscale bepalingen toegepast.

De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in een policy.

Artikel 227

Naar aanleiding van speciale gebeurtenissen hebben personeelsleden recht op volgende sociale voordelen:

- 1° pensioenpremie: voor pensionering ontvangt het personeelslid een geschenkcheque van 40 EUR per jaar bestuursanciënniteit, met een minimum van 120 EUR en een maximum van 600 EUR.
- 2° anciënniteitspremie: een premie ter waarde van maximum 500 euro voor personeelsleden met 25 jaar bestuursanciënniteit. De premie is in elk geval beperkt tot één maal het brutoloon van het personeelslid. De premie wordt verrekend volgens de prestaties tijdens de loopbaan. Het personeelslid ontvangt:

500 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar minstens 75% van de werktijd effectief gepresteerd werd
350 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar tussen de 50-75% van de werktijd effectief gepresteerd werd
250 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar minder dan 50% van de werktijd effectief gepresteerd werd

- 3° huwelijk of wettelijk samenwonen: een geschenkcheque ter waarde van 80 euro.
- 4° geboorte of adoptie: een geschenkcheque ter waarde van 50 euro.

De opgesomde sociale voordelen worden volgens beslissing van het uitvoerend orgaan uitbetaald in Waregembonnen, hetzij in speciën.

Langdurige aaneensluitende periodes van afwezigheid (o.a. disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid, periodes van ziekte of ongeval privéleven, ...) worden voor maximaal 12 maanden meegeteld voor de berekening van de pensioen- of anciënniteitspremie.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. BEGRIPPEN

Artikel 228

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 229

Het personeelslid is in dienstactiviteit in de gevallen zoals vermeld in artikel 47 §2 BVR RPR (zie ook bijlage II – overzicht van de verloven en afwezigheden).

De periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en de periodes van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering worden voor maximaal 12 maanden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 230

Het personeelslid is in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen vermeld in artikel 229.

Artikel 231

Wanneer een personeelslid na langdurige afwezigheid van meer dan 12 maanden terug in dienst komt, wordt de functie-inhoud vooraf besproken met de algemeen directeur of bij delegatie met de leidinggevende.

Artikel 232

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.

AFDELING 2. AANVRAAG VAN VERLOF, BEROEP TEGEN VERLOFWEIGERING EN OPZEG VAN DE LANGDURIGE VERLOVEN
--

Artikel 233**Paragraaf 1**

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

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gewaarborgd blijven.

Paragraaf 2

De algemeen directeur bepaalt welke de cruciale functies zijn in kader van de verlofrechten.

Paragraaf 3

Elk verlof, behalve het gewoon vakantieverlof, moet, tenzij anders vermeld, overeenkomstig de volgende procedure aangevraagd worden:

- 1° De aanvraag voor elke opname van verlof moet aan het diensthoofd worden voorgelegd.
- 2° De aanvraag wordt bezorgd aan de personeelsdienst met een gemotiveerd advies van het diensthoofd. Het diensthoofd adviseert of de toekenning van het verlof verenigbaar is met de goede werking van de diensten.
- 3° De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid keurt rekening houdend met het advies van het diensthoofd, het verlof goed of weigert het verlof gemotiveerd.

Paragraaf 4

Langdurige verloven (verlof voor opdracht, onbezoldigd verlof en verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet) kunnen voor de aangevraagde termijn verstreken is voortijdig opgezegd worden met een termijn van 3 maanden.

De voortijdige opzegging moet betekend worden aan de algemeen directeur. Hij kan een kortere termijn aanvaarden of de aanvraag weigeren in het belang van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 234

Paragraaf 1

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op een betaald jaarlijks vakantieverlof voor een volledig jaar prestaties waarvan de duur naargelang de leeftijd of de bestuursanciënniteit wordt bepaald:

Berekening volgens leeftijd	OF	Berekening volgens bestuursanciënniteit	Verlofdagen
minder dan 40 jaar		minder dan 15 jaar	30 dagen
vanaf 40 jaar		vanaf 15 jaar	31 dagen
vanaf 45 jaar		vanaf 20 jaar	32 dagen
vanaf 50 jaar		vanaf 25 jaar	33 dagen
vanaf 55 jaar		vanaf 30 jaar	34 dagen
vanaf 60 jaar		vanaf 35 jaar	35 dagen

Paragraaf 2

Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar, met uitzondering van de personeelsleden die vallen onder de overgangsbepalingen zoals voorzien in TITEL 10.

Paragraaf 3

Voor het bepalen van de duur van het jaarlijkse vakantieverlof zoals voorzien in §1 wordt de voor het personeelslid meest voordelige regeling gekozen.

Voor het bepalen van de duur van het jaarlijkse vakantieverlof zoals voorzien in §1 wordt indien van toepassing de leeftijd van het personeelslid in aanmerking genomen die hij bereikt in de loop van het vakantiejaar.

Paragraaf 4

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid doch 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.

Paragraaf 5

Het jaarlijks vakantieverlof moet in principe opgenomen worden tijdens het lopende jaar.

Evenwel kan het personeelslid maximum 5 dagen overdragen naar het volgende jaar. Indien deze niet opgenomen zijn uiterlijk op 31 maart, dan is het personeelslid die dagen onherroepelijk kwijt.

In geval van langdurige ziekte in het laatste kwartaal van het vakantiejaar (of uitzonderlijke omstandigheden waarover de algemeen directeur beslist), kan het personeelslid maximum 20 wettelijke verlofdagen overdragen naar een volgende periode. In dit geval heeft het personeelslid tot 24 maanden tijd om deze vakantiedagen op te nemen. Indien de overgedragen vakantiedagen niet opgenomen zijn na deze termijn, dan is het personeelslid die dagen onherroepelijk kwijt.

Statutaire personeelsleden kunnen ervoor opteren om de niet opgenomen vakantiedagen niet over te dragen naar een volgende periode maar om deze toe te voegen aan het ziektekrediet.

Voor contractuele personeelsleden die uit dienst gaan kunnen, in uitzonderlijke omstandigheden, de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden. Statutaire personeelsleden die uit dienst gaan zijn de niet opgenomen vakantiedagen kwijt.

Paragraaf 6

In toepassing van dit artikel wordt een contractueel personeelslid verondersteld eerst zijn bijkomende en dan zijn wettelijke vakantiedagen op te nemen.

Artikel 235**Paragraaf 1**

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven (tot de volgende halve dag).

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid worden de eerste twaalf maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt tijdens deze periode dus niet verminderd.

Paragraaf 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.

Paragraaf 5

De bijkomende modaliteiten inzake de opname en toekenning van jaarlijks vakantieverlof zijn opgenomen in het arbeidsreglement en in de vakantieregeling die jaarlijks wordt vastgesteld.

Artikel 236**Paragraaf 1**

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en omgezet naar arbeidsongeschiktheid. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest. Het personeelslid meldt aan het lokaal bestuur dat het zijn vakantiedagen wenst te behouden.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 237

Paragraaf 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.

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of de andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen.

De algemeen directeur stelt jaarlijks vast hoeveel feestdagen samenvallen met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag.

Een personeelslid dat moet werken op een feestdag kan de op de feestdag gepresteerde uren op een andere dag opnemen.

De wijze van opname wordt jaarlijks in overleg met de vakbonden vastgesteld.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 en §2 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden de feestdagen toegekend volgens de persoonlijke arbeidsregeling die voor hen van toepassing is op de dag dat de feestdag valt.

Paragraaf 4

Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid op een feestdag reeds met verlof is, in disponibiteit of in non- activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 238

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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 239

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder, recht op vaderschapsverlof resp. 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.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 240

Paragraaf 1

De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Paragraaf 2

De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Paragraaf 3

De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Paragraaf 4

De contractueel medewerker 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.

Paragraaf 5

De contractueel medewerker heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 6

De contractueel medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 241

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 242

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 243

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, geproratiseerd volgens de werktijdregeling.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid wordt een krediet van drieënzestig 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.

Artikel 244

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.

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

Artikel 245

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 aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens arbeidsongeschiktheid.

Indien het totaal per 12 maanden dienstanciënniteit aangerekende uren geen geheel getal is, wordt afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 246

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht, met een maximum van 378 werkdagen (18 x 21 werkdagen). 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 en wat het resterende aantal is.

Artikel 247

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 248**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval privéleven 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 op basis van het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en het advies van de direct leidinggevende, en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

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

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

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 249

Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur, de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds en de preventieadviseur-arbeidsarts.

Artikel 250**Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet in de volgende gevallen:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid vermeld in 1 tot en met 4, voor de toepassing van artikel 258 wel aangerekend op het ziektekrediet.

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.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

Artikel 251

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

Artikel 252

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.

Artikel 253

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

Artikel 254

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, 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 255

Voor de tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit behoudt het gedurende de eerste 12 maanden zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 256

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan het stelsel van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals voormeld in Hoofdstuk XI, noch aan het onbezoldigd verlof zoals vermeld in Hoofdstuk X.

Artikel 257

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

Artikel 258

Het personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid en een wachtgeld geniet, wordt ten laatste 6 maanden na de aanvang van de disponibiliteit doorgestuurd 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.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 259

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

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.

Artikel 260

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

De algemeen directeur kan omwille van de dienstonoedwendigheden de modaliteiten van het verlof wijzigen, rekening houdend met de wettelijke bepalingen.

Artikel 261

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

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 262

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	20 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, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 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:	4 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:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. 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:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. 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 of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

11. 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
12. huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 	de dag van het huwelijk
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:	1 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
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was:	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid:	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Paragraaf 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 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 euro tegen 100%.

Artikel 263

Dit verlof geldt ook voor meouders 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 meouder;
- 2) de meouder 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 meouderschap.

Artikel 264

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 265

Bij omstandigheidsverlof wordt onder werkdag verstaan elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 266

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tussen 90% en 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 tussen 90% en 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

In uitzondering van §1, 4^o kunnen de personeelsleden met een weduwe/weduwnaarpensioen minder dan halftijds werken tot behoud van het weduwe/weduwnaarpensioen.

Paragraaf 3

Het onbezoldigd 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.

Aan de decretale graden en cruciale functies kan geen onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 2 worden toegestaan.

Evenwel heeft het personeelslid het recht 10 dagen onbezoldigd van het werk afwezig te zijn wegens 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 reden).

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

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

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

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen, van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun (conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Hierbij wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de echtgenoot van het personeelslid of de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van het personeelslid (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
- zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

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

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

Paragraaf 4

Aan de decretale graden en cruciale functies kan alleen onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 4 worden toegestaan voor zover hun arbeidsprestaties minstens 80% van een voltijdse betrekking blijven uitmaken.

Voor de overige personeelsleden is het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 3 en 4 een recht.

Paragraaf 5

Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan.

Paragraaf 6

Het personeelslid richt zijn aanvraag schriftelijk tot de algemeen directeur tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

Voor het onbezoldigd verlof om dwingende reden en voor het onbezoldigd zorgverlof geldt geen aanvraagtermijn maar moet de reden van het verlof worden aangetoond.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbezoldigd verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

Paragraaf 7

De algemeen directeur met recht op onbezoldigd verlof stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbezoldigd verlof opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

De algemeen directeur waaraan onbezoldigd verlof kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 8

Onbezoldigd verlof kan aansluitend op het jaarlijks vakantieverlof genomen worden, indien een totale afwezigheid van 4 weken niet wordt overschreden.

Het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 266 §1, 1 kan enkel toegestaan worden als het jaarlijks verlof al met de helft is verminderd.

Paragraaf 9

Het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 1 en 2 is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan 20 aaneensluitende dagen bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Paragraaf 10

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

Artikel 267

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

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

Artikel 268

Het personeelslid kan vragen het toegestane onbezoldigd verlof op te zeggen, mits het respecteren van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Deze aanvraag kan omwille van dienstredenen geweigerd worden.

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 269

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 270

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, met uitzondering van de cruciale functies. Voor personeelsleden in die functies is het voltijds nemen van deze verloven, met uitzondering van het palliatief verlof, geen onvoorwaardelijk recht, maar kan, rekening houdende met uitzonderlijke omstandigheden, worden toegestaan door de algemeen directeur.

Artikel 271

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

AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET
--

Artikel 272

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 273**Paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen 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 de algemeen directeur worden ingekort.

Paragraaf 4

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

Artikel 274

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 275**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 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 276**

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 BEROEPSLOOPBAAN**Artikel 277**

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 278**Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

Deze periode van vier maanden kan, na akkoord van het bestuur, volledig of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud daarvan. Het ouderschapsverlof in weken kan aansluitend op het jaarlijks vakantieverlof genomen worden, indien een totale afwezigheid van 4 weken niet wordt overschreden.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

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

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat. De vermindering kan worden opgenomen als één werkdag om de twee weken, of een halve dag per week. Voor technisch uitvoerende functies kan de vermindering enkel worden opgenomen als één werkdag om de twee weken.

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.

Paragraaf 5

De modaliteiten voor de opname van het ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan worden bepaald in overleg met het diensthoofd en het verlof wordt mits gunstig advies toegestaan voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

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

Artikel 279

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 280**Paragraaf 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.

Paragraaf 2

Voltydse 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.

Voltydse 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 XII. POLITIEK VERLOF**Artikel 281**

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 XIII. VAKBONDSVERLOF**Artikel 282**

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 XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF**Artikel 283**

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.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 284

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, indien het personeelslid kan aantonen dat er geen mogelijkheid is om dit buiten de normale werkuren te doen, maximaal 10 keer per jaar.

De dienstvrijstelling is in dat geval beperkt tot 75 minuten voor bloedafname, 95 minuten voor plasma en 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes, telkens verhoogd met de redelijke verplaatsingstijd naar het afnamepunt.

Bovendien dienen de personeelsleden een attest voor te leggen dat zij effectief bloed, plasma of bloedplaatjes gegeven hebben;

6. bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de algemeen directeur kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend voor de medische behandeling door geneesheren-specialist, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden. Het personeelslid legt hiertoe een attest voor van de geneesheer met een duidelijke vermelding van de duurtijd van het onderzoek;
7. de personeelsleden die opgeroepen worden krijgen per gepresteerd nachtuur (tussen 22 uur en 06 uur) drie kwartier dienstvrijstelling de daaropvolgende werkdag.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Paragraaf 3

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes op het werk tot 9 maanden na de geboorte a rato van 30 minuten per gewerkte tijd van 4 uren en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Paragraaf 4

De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling ter gelegenheid van Waregem Koerse. Waregem Koerse vindt jaarlijks plaats de eerste dinsdag na de laatste zondag van augustus.

Paragraaf 5

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan in de volgende gevallen en voor de nodige duur:

- 1° voor deelneming aan vergelijkende of gewone examens binnen het lokaal bestuur;
- 2° in het kader van een verhoor toegestaan door de hogere overheid;
- 3° in geval van oproeping voor Medex van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.

Paragraaf 6

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.

Paragraaf 7

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig.

Paragraaf 8

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling aan het diensthoofd en legt een verantwoordingsstuk voor.

HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMAGHT

Artikel 285

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als 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 euro tegen 100%.

HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 286

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 I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 287

Paragraaf 1

Voor de contractuele personeelsleden in dienst gekomen voor 1 januari 2014 worden de wettelijke vakantiedagen (maximaal 20) opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiejaar.

In geval van langdurige ziekte in het laatste kwartaal van het vakantiejaar (of uitzonderlijke omstandigheden waarover de algemeen directeur beslist), kan het personeelslid maximum 20 wettelijke verlofdagen overdragen naar een volgende periode. Deze wettelijke over te dragen verlofdagen worden uitbetaald op het einde van het vakantiejaar en kunnen deze in de volgende periode van 24 maanden onbezoldigd opgenomen worden. Indien de overgedragen vakantiedagen niet opgenomen zijn na deze termijn, dan is het personeelslid die dagen onherroepelijk kwijt.

Paragraaf 2

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Paragraaf 3

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen mogen desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Paragraaf 4

In toepassing van dit artikel wordt een personeelslid verondersteld eerst zijn bijkomende en dan zijn wettelijke dagen op te nemen.

Paragraaf 5

Het bestaand personeel dat ononderbroken in dienst is van vóór 1 januari 2011 binnen de thuiszorg of de serviceflats, behoudt ten persoonlijke titel tot aan de uitdiensttreding het aantal dagen jaarlijkse vakantie en betaalde feestdagen zoals toegekend voor het jaar 2010.

Deze berekening is niet cumuleerbaar met het jaarlijks verlof en de betaalde feestdagen zoals omschreven in artikel 234 en 237.

Indien het jaarlijks verlof en de betaalde feestdagen zoals omschreven in artikel 234 en 237 voordeliger zijn voor de betrokken medewerker, dan wordt dit systeem toegepast.

Artikel 288

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

Artikel 289

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 290

Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor 11 februari 2024, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 291

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

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 292

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/07/2024, met uitzondering van:

- artikel 182 dat voor de statutaire personeelsleden in werking treedt ten vroegste met ingang van 1 januari 2025 en nadat de nodige procedure hiervoor wordt uitgewerkt en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen die deze overgang praktisch mogelijk maakt en de betrokken personeelsleden duidelijk informeert.
- artikel 184 dat in werking treedt met ingang van 1 januari 2025 voor die personeelsleden bij wie dit nog niet het geval was.
- artikel 234 en 237 die in werking treden met ingang van 1 januari 2025 voor die personeelsleden van de thuiszorg en de serviceflats bij wie deze regeling nog niet van toepassing was.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur	Adjunct- algemeendirecteur
	Klasse 6	Klasse 6	Klasse 6
minimum	50.765,61	47.822,67	45.689,05
maximum	74.797,00	70.460,94	67.317,30
verhoging	1x1x3807,48	1x1x3586,72	1x1x3426,71
	7x2x2889,13	7x2x2721,65	7x2x2600,22
0	50.765,61	47.822,67	45.689,05
1	54.573,09	51.409,39	49.115,76
2	54.573,09	51.409,39	49.115,76
3	57.462,22	54.131,04	51.715,98
4	57.462,22	54.131,04	51.715,98
5	60.351,35	56.852,69	54.316,20
6	60.351,35	56.852,69	54.316,20
7	63.240,48	59.574,34	56.916,42
8	63.240,48	59.574,34	56.916,42
9	66.129,61	62.295,99	59.516,64
10	66.129,61	62.295,99	59.516,64
11	69.018,74	65.017,64	62.116,86
12	69.018,74	65.017,64	62.116,86
13	71.907,87	67.739,29	64.717,08
14	71.907,87	67.739,29	64.717,08
15	74.797,00	70.460,94	67.317,30

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salari- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

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

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

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

BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Recht op salaris in geval van werkelijke diensten of gelijkgestelde periodes

Aanspraak op periodieke salarisverhogingen in geval van werkelijke diensten, of gelijkstelling met dienstactiviteit. In geval van onbezoldigde volledige afwezigheid is de gelijkstelling met dienstactiviteit beperkt tot max. één jaar.

Recht op ziektediet per jaar volledige dienstactiviteit

Recht op jaarlijkse vakantie voor periodes met recht op salaris

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (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 contractanten	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja, voor de 1 ^{ste} 10 dagen, de 2 ^{de} 10 dagen aan 80%	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof voor contractanten	Dienstactiviteit	Ja, voor de eerste 3 dagen, Nee voor de volgende 17 dagen, wel recht op uitkering.	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Opvangverlof, pleegzorgverlof, pleegouderverlof, voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof, pleegzorgverlof pleegouderverlof, voor contractanten	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	Dienstactiviteit	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja (max. 12 maanden)	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja (max. 12 maanden)	Nee	Ja	Nee	Ja (max. 12 maanden)
Deeltijdse werkhervatting statutairen	Dienstactiviteit	Ja voor prestaties, 37,5% voor afwezigheid of ziektediet	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
Deeltijdse werkhervatting contractuelen	Dienstactiviteit	Ja, voor prestaties, uitkering voor afwezigheid	Ja	Ja	Ja	-	Ja (max. 12 maanden – inclusief ziekteverlof)
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbezoldigd verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan 20 aaneensluitende dagen of deeltijds verlof	Nee	Neen, tenzij dienstactiviteit	Nee, tenzij dienstactiviteit	Ja	Nee, tenzij dienstactiviteit	Nee
Onbezoldigd verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (max. 1 jaar, tenzij deeltijds)	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
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

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
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 (max. 1 jaar)	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	1) Nee voor verlof, wel uitkering 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties
Thematische verloven (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 1 jaar)	Ja	Ja	Nee
Thematische verloven (deeltijds)	Dienstactiviteit	1) Nee voor verlof, wel uitkering 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (bij prestaties)	Ja	Ja	Ja voor prestaties

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
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (bij prestaties)	Ja	Afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit.	Ja voor prestaties
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN

Funcienaam	Schaal Kelchtermans	Funcienaam IFIC	Funcienummer IFIC	Categorie IFIC	Info
Directeur cluster zorg	A1a-A3a, sinds 01/2024 barema gelijkgesteld aan IFIC 20				Buiten IFIC toepassingsgebied
Directeur bewonerszorg	BV5				Buiten IFIC toepassingsgebied
Coördinator kwaliteit en zorg	B1-B3, sinds 03/2024 barema gelijkgesteld aan IFIC 17				Buiten IFIC toepassingsgebied
Teamcoördinator zorg/hoofdverpleegkundige	BV5	Hoofdverpleegkundige residentieel	6320	17	
Kinesitherapeut	BV1-BV3	Kinesitherapeut	4071	15	
Referentieverpleegkundige dementie	BV1-BV3 of C3-C4	Referentiepersoon dementie		15	Via ontbrekende functie 'referentiepersoon dementie' aangevraagd
Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum	BV1-BV3	Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum		15	Via ontbrekende functie 'verantwoordelijke dagverzorgingscentrum' aangevraagd
Dienstverantwoordelijke onderhoud/logistiek	B4-B5	Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	2020	15	
Dienstverantwoordelijke keuken en cafetaria	B4-B5	Chef-kok (60%) Dienstverantwoordelijke voeding (40%)	2621 2620	Hybride functie cat. 14 (60%) en 16 (40%)	

Verpleegkundige bachelor	BV1-BV3	Verpleegkundige residentieel	6370	14	
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14	
Medewerker reactivering	BV1-BV3	Bewegingstherapeut	4080	14	
Maatschappelijk werker woonzorgcentrum	B1-B3	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	5077	14	
Coördinator wonen-leven	BV1-BV3	Dienstverantwoordelijke animatie	4026	14	
Gebrevetteerd verpleegkundige/gegradueerd verpleegkundige HBO5	C3-C4	Verpleegkundige residentieel	6370	14b	
Ziekenhuisassistent	C1-C3	Verpleegkundige residentieel	6370	14b	
Administratief medewerker	C1-C3				Buiten IFIC toepassingsgebied
Begeleider wonen-leven	C1-C3	Animator in residentiële ouderenzorg	4078	12	
Zorgkundige	C1-C2	Zorgkundige residentieel	6372	11 of 11bis	
Zorgkundige (dagverzorging/mobiele equipe)	C1-C2	Zorgkundige residentieel	6372	11 of 11bis	
Maaltijdbegeleider	E1-E3	Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	6071	8	

Logistiek - zorgondersteuner	E1-E3	Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	6071	8	
Logistiek – medewerker transport	E1-E3	Hulpmagazijnier	2492	5	
Logistiek – medewerker magazijn	E1-E3	Hulpmagazijnier	2492	5	
Logistiek – medewerker wasserij	E1-E3	Medewerker wasserij	2074	5	
Kok	C1-C3				Buiten IFIC toepassingsgebied
Hulpkok	D1-D3				Buiten IFIC toepassingsgebied
Medewerker keuken/cafetaria	E1-E3	Medewerker restaurant/cafetaria	2672	5	
Medewerker keuken	E1-E3	Keukenhulp	2691	4	
Medewerker onderhoud	E1-E3	Schoonmaker	2072	4	