

---

**GEMEENTE EN OCMW**

**TREMELO**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET PERSONEEL**

---

*Laatst goedgekeurde versie door het college van burgemeester en schepenen dd. 09/08/2022*

*Laatst goedgekeurde versie door het vast bureau dd. 09/08/2022*

## INHOUD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| GEMEENTE EN OCMW .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1         |
| TREMELO.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1         |
| RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1         |
| <b>INHOUD .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>2</b>  |
| <b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>7</b>  |
| <i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling 2. algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>7</i>  |
| <b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>9</b>  |
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9         |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12        |
| <i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>12</i> |
| <i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>14</i> |
| <i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>15</i> |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18        |
| <i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>18</i> |
| <i>Afdeling 2. het verloop van de selectie.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>21</i> |
| <i>Afdeling 3. wervingsreserves.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>23</i> |
| <i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>24</i> |
| HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN .....                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25        |
| <i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>25</i> |
| <i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is of in contractuele betrekkingen ter uitvoering van het KB van 12.12.2001 betreffende de dienstencheques.....</i> | <i>26</i> |
| HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 27        |
| HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 28        |
| HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>30</i> |
| <i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>30</i> |

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband.....</i>                                                                   | <i>32</i> |
| HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....                                                                              | 33        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                        | <i>33</i> |
| <i>Afdeling 2. de evaluatiecriteria .....</i>                                                                                       | <i>34</i> |
| <i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>                                                             | <i>35</i> |
| <i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>                                                      | <i>36</i> |
| <i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie .....</i>                                                                              | <i>37</i> |
| <i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur .....</i>               | <i>40</i> |
| HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....                                                                                           | 45        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                        | <i>45</i> |
| <i>Afdeling 2. de vormingsplicht.....</i>                                                                                           | <i>46</i> |
| <i>Afdeling 3. het vormingsrecht .....</i>                                                                                          | <i>47</i> |
| HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....                                                                                | 49        |
| HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....                                                                                         | 52        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                        | <i>52</i> |
| <i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau .....</i>                                                                        | <i>52</i> |
| HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....                                                                                                 | 55        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                        | <i>55</i> |
| <i>Afdeling 2. de selectie.....</i>                                                                                                 | <i>57</i> |
| <i>Afdeling 3. bevorderingsreserves .....</i>                                                                                       | <i>57</i> |
| <i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....</i>                                                          | <i>58</i> |
| <i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering .....</i>                                                          | <i>60</i> |
| <i>Afdeling 6. de bevordering .....</i>                                                                                             | <i>61</i> |
| HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE<br>PERSONEELSMOBILITEIT .....                                           | 62        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                                                        | <i>62</i> |
| <i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>                                          | <i>62</i> |
| <b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN<br/>HOGERE FUNCTIE .....</b>                                               | <b>66</b> |
| HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....                                                                                          | 66        |
| HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....                                                                            | 67        |
| HOOFDSTUK III. DE VERVANGING VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR BIJ<br>AFWEZIGHEID OF VERHINDERING .....                | 68        |
| <b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>                                                                                    | <b>69</b> |
| HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE<br>PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG ..... | 69        |

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD..... | 71        |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                             | 72        |
| <b>TITEL 4 BIS. MUTATIE / OVERPLAATSING PERSONEELSLEDEN .....</b>                                                                   | <b>73</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERPLAATSING INGEVOLGE REORGANISATIE.....                                                                             | 73        |
| HOOFDSTUK II. OVERPLAATSING INGEVOLGE ORDEMAATREGEL.....                                                                            | 73        |
| <b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>                | <b>74</b> |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....                                                      | 74        |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 76                                                   |           |
| HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                         | 78        |
| <b>TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE .....</b>                                                      | <b>79</b> |
| <b>TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW IN ONDERLING OVERLEG.....</b>                | <b>80</b> |
| <b>TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA) ...</b>    | <b>82</b> |
| <b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>                                                                                                   | <b>84</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                              | 84        |
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT.....                         | 85        |
| <i>Afdeling 1. diensten bij een overheid .....</i>                                                                                  | <i>85</i> |
| <i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>                                                             | <i>85</i> |
| <i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten.....</i>                                                                              | <i>86</i> |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....                                                                                          | 88        |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....                                                                                      | 90        |
| <b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>                                                                | <b>91</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                              | 91        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....                                                                                          | 92        |
| <i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>                                                                             | <i>92</i> |
| <i>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</i>                                                                                           | <i>93</i> |
| <i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</i>                                                                                       | <i>93</i> |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....                                                                                    | 95        |

|                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....</i>       | <i>95</i>  |
| <i>Afdeling 2. de overuren .....</i>                                                               | <i>95</i>  |
| <i>Afdeling 3. de verstoringstoelage.....</i>                                                      | <i>96</i>  |
| <i>Afdeling 4. De permanentietoelage .....</i>                                                     | <i>96</i>  |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....                                                             | 98         |
| <i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>                       | <i>98</i>  |
| <i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap .....</i>                                       | <i>98</i>  |
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....                                     | 99         |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen.....</i>                                                        | <i>99</i>  |
| <i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten .....</i>                                             | <i>99</i>  |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....                                                           | 101        |
| <i>Afdeling 1. de maaltijdcheques .....</i>                                                        | <i>101</i> |
| <i>Afdeling 2. De ecocheques .....</i>                                                             | <i>102</i> |
| <i>Afdeling 3. De cadeaucheques .....</i>                                                          | <i>103</i> |
| <i>Afdeling 3. de hospitalisatieverzekering .....</i>                                              | <i>103</i> |
| <i>Afdeling 4. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer .....</i>                      | <i>105</i> |
| <i>Afdeling 5. andere sociale voordelen .....</i>                                                  | <i>106</i> |
| <b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>                                                      | <b>107</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                             | 107        |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN .....                                                     | 108        |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....                                                                 | 110        |
| HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....                                                | 112        |
| HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF.....                                                                 | 117        |
| HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....                                                             | 120        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                       | <i>120</i> |
| <i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>                           | <i>120</i> |
| <i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....</i>                                   | <i>121</i> |
| HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....                                                        | 123        |
| HOOFDSTUK XI HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....                                                         | 125        |
| HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALDE VERLOF.....                                                          | 128        |
| HOOFDSTUK XIII. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET .....                                      | 131        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>                                                       | <i>131</i> |
| <i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet .....</i>                                                        | <i>131</i> |
| <i>Afdeling 3. palliatieve verzorging .....</i>                                                    | <i>136</i> |
| <i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan .....</i> | <i>137</i> |

|                                                                                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i>                            | <i>140</i> |
| <i>Afdeling 6. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind .....</i>                                | <i>142</i> |
| HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF.....                                                                                                          | 144        |
| HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF .....                                                                                                           | 144        |
| HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....                                                                                                  | 145        |
| <b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>                                                                                                         | <b>146</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES .....                                                   | 146        |
| HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....                                                                      | 148        |
| <i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen.....</i>                                                                                                 | <i>148</i> |
| <i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen .....</i>                                                                                         | <i>148</i> |
| <b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....</b>                                                                                            | <b>149</b> |
| <b>BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b> | <b>158</b> |
| <b>BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....</b>                                                                 | <b>164</b> |
| BASISGRADEN NIVEAU A .....                                                                                                                   | 164        |
| <i>Bestuursalgemeen directeur (A1a-A2a-A3a) .....</i>                                                                                        | <i>164</i> |
| HOGERE GRADEN NIVEAU B.....                                                                                                                  | 165        |
| <i>Hoofdmaatschappelijk werk(st)er (B4-B5).....</i>                                                                                          | <i>165</i> |
| <i>Deskundige (B4-B5) .....</i>                                                                                                              | <i>165</i> |
| BASISGRADEN NIVEAU B .....                                                                                                                   | 166        |
| <i>Maatschappelijk werk(st)er (B1-B2-B3) .....</i>                                                                                           | <i>166</i> |
| BASISGRADEN NIVEAU C .....                                                                                                                   | 167        |
| <i>Technisch medewerker (C1-C2-C3).....</i>                                                                                                  | <i>167</i> |
| BASISGRAAD VERZORGENDE.....                                                                                                                  | 168        |
| <i>Functienaam : verzorgende gezinszorg of aanvullende thuiszorg .....</i>                                                                   | <i>168</i> |
| BASISGRADEN NIVEAU E.....                                                                                                                    | 170        |
| <i>Technisch beambte (E1-E2-E3).....</i>                                                                                                     | <i>170</i> |

## TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 6° tot en met 10°;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald;
3. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §1 van het decreet lokaal bestuur; het betreft met name personeel dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente (onder meer voor secretariaat, personeelsdienst, dienst financiën, ICT, communicatie en staffuncties ter ondersteuning van de algemeen directeur);
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2 van het decreet lokaal bestuur, de algemeen directeur van het OCMW en de financieel directeur van het OCMW; het betreft met name het personeel van de sociale dienst en personeel belast met individuele en collectieve vormen van dienstverlening (toekennen van leefloon en andere hulp, budgetbegeleiding, juridische bijstand, hulp bij huisvesting, begeleiding bij tewerkstelling e.a.);
5. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 § 2 van het decreet lokaal bestuur; het betreft met name het personeel van de thuisdiensten, dienst gezinszorg, poetsdienst, en de dienst onthaalouders.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

### AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. Het decreet lokaal bestuur: dit decreet regelt een gemeenschaps- en gewestaangelegenheden.
3. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare

- centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
  6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
  7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
  8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
  9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
  10. de raad: *de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn*;
  11. het bestuur: *het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur*;
  12. het uitvoerend orgaan van het bestuur: *het college van burgemeester en schepenen / de voorzitter van het OCMW*
  13. de algemeen directeur: *de algemeen directeur / de OCMW-algemeen directeur*
  14. de financieel directeur : *de financieel directeur van de gemeente / de financieel directeur van het OCMW*
  15. de aanstellende overheid bij de gemeente:
    - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
    - b. *het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 57 van het decreet lokaal bestuur, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.*
  16. de aanstellende overheid bij het OCMW:
    - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
    - b. de raad, voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die vermeld in punt a), behalve als de raad zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan het vast bureau Algemene Zaken of aan de algemeen directeur van het OCMW.
  17. het hoofd van het personeel: *de algemeen directeur, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap / de OCMW-algemeen directeur*;
  18. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
  19. schaal: een graad bestaat uit één of meer opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
  20. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
  21. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
  22. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
  23. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3

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

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst vermeld, komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling ten laatste op het ogenblik van aanstelling.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

**Paragraaf 1 bis**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Tremelo vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Tremelo wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente Tremelo. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW/de gemeente, samen met het verzoek aan het OCMW/de gemeente om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

**Paragraaf 2**

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel/het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente Tremelo. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW/de gemeente uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

**Paragraaf 3**

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Tremelo bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 125 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

#### **Paragraaf 4**

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen *de gemeente Tremelo/het OCMW Tremelo* en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

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

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

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

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

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur
- financieel directeur

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

## **Artikel 6**

### **Paragraaf 1**

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

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

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring in de overheid, als in de privé en als zelfstandige verstaan.

### **Paragraaf 2**

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

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN</b> |
|---------------------------------------------------------|

**Artikel 7**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

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

**AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE****Artikel 9****Paragraaf 1**

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

De vacatures worden ten minste via twee bekendmakingkanalen, waarvan ten minste één persorgaan of tijdschrift of jobwebsite (gemeentelijke website, VVSG website...), bekendgemaakt. Vacatures worden ook steeds bekendgemaakt via de VDAB.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand, intern bekendgemaakt.

**Paragraaf 2**

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website.

**Paragraaf 3**

**Het vacaturebericht, dat via digitale kanalen verspreid wordt, bevat ten minste:**

1. de naam van de betrekking
2. het geïndexeerd brutomaandsalaris
3. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de functievoorwaarden, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

**Het vacaturebericht dat via gedrukte pers verspreid wordt, bevat ten minste:**

1. de naam van de betrekking;
- 2.
- 3.

4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6.
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de functievoorwaarden, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

#### **Paragraaf 4**

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

#### **Paragraaf 5**

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

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

#### **Artikel 10**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. In afwijking van deze bepaling, bedraagt de termijn minstens zeven dagen indien het gaat om een aanwerving met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

#### **Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## **Artikel 12**

### **Paragraaf 1**

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe voor de deelname aan de selectieprocedure.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij *de gemeente/het OCMW*.

### **Paragraaf 3**

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

### **Paragraaf 4**

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

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### **Artikel 13**

##### **Paragraaf 1**

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

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

##### **Paragraaf 2**

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur, of financieel directeur.

#### **Artikel 14**

##### **Paragraaf 1**

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

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. Het is daarbij niet gebruikelijk dat mandatarissen alnog aanwezig zijn, dit om een motie van wantrouwen te vermijden.

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

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

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

## **Paragraaf 2**

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

## **Artikel 15**

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

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

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

## **Artikel 16**

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

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

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

## **Artikel 17**

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

## **Artikel 18**

### **Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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

**Paragraaf 3**

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meerdere situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. Wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- 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 praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktisch proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

**Paragraaf 4**

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

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

### **Paragraaf 5**

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

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE</b> |
|------------------------------------------------|

### **Artikel 19**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacante verklaring van een betrekking:

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

#### **Paragraaf 2**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen.

Van elke selectietechniek wordt een procesverbaal opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor de volgende selectietechniek opgeroepen tenzij de verschillende selectiegedeelten in een te kort tijdbestek plaats vinden.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moet men minstens “geschikt” bevonden worden.

### **Artikel 20**

#### **Paragraaf 1**

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

## **Paragraaf 2**

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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 als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende vier jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan. Er wordt in dat geval geen rekening gehouden met de niveau- of capaciteitstest bij de opmaak van de rangschikking.

## **Artikel 21**

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

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief en/of e-mail. In afwijking van deze bepaling, worden kandidaten ten minste zeven dagen op voorhand geïnformeerd, indien het vacaturebericht reeds duidelijk bepaalde wanneer en waar de eerste selectieproef zou worden afgenomen.

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

## **Artikel 22**

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

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

## **Artikel 23**

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

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. WERVINGSRESERVES</b> |
|-------------------------------------|

**Artikel 24**

**Paragraaf 1**

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

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

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

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW Tremelo in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

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

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

**Paragraaf 3**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Artikel 25**

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

**Artikel 26**

**Paragraaf 1**

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt telkens het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

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

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 27**

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

**Artikel 28**

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 29**

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 30**

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

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

## HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

### AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

#### Artikel 31

*Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:*

1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

2. Indien er geen wervingsreserve voor de functie bestaat, doet de aanstellende overheid een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden).

Aanvullend kan de aanstellende overheid een oproep doen op één van volgende manieren:

- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
3. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
  4. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die is samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

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

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL EEN OF TWEE JAAR BEPERKT IS **OF IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN TER UITVOERING VAN HET KB VAN 12.12.2001 BETREFFENDE DE DIENSTENCHEQUES**

## Artikel 32

1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.
2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of er bij een tewerkstellingsmaatregel geen kandidaat aan de voorwaarden voor die tewerkstellingsmaatregel voldoet, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
3. In afwijking van punt 1 en 2 geldt voor de aanwerving van jobstudenten de volgende procedure:

3.1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures via bekendmaking in het gemeentelijk informatieblad en op de gemeentelijke website. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. Het bevat de criteria op basis waarvan de selectiecommissie, zoals bedoeld in punt 3.3, het curriculum vitae zal beoordelen.

De kandidaten voor jobstudent belast met de dagelijkse werking van de gemeentelijke/OCMW vakantiewerking dienen te voldoen aan de volgende competenties:

- de nodige discretie aan de dag leggen;

- kunnen werken in team;

- verantwoordelijkheid willen dragen;

- creatief en sociaal ingesteld zijn;

- flexibel zijn;

- geëngageerd zijn.

3.2. De selectie gebeurt op basis van een screening van het curriculum vitae. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 14 paragraaf 1 van de rechtspositieregeling met uitzondering van 2° en 3°.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben.

## **HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

### **Artikel 33**

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

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

### **Artikel 34**

Voor de toepassing van artikel 33 komen de personen in aanmerking die aan één van de volgende voorwaarden voldoen.

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in artikel 33.

### **Artikel 35**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 36

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

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

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

### Artikel 37

#### Paragraaf 1

In overeenstemming met artikel 164 van het decreet lokaal bestuur leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet lokaal bestuur leggen de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

#### Paragraaf 2

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet lokaal bestuur legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

## **Artikel 38**

### **Paragraaf 1**

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet lokaal bestuur legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

### **Paragraaf 2**

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet lokaal bestuur legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

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

### **Artikel 38 bis**

*Dit hoofdstuk is ook van toepassing op het contractuele personeelslid onder de noemer van een inlooperperiode.*

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 39**

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 10 werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

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

#### **Artikel 40**

De duur van de proeftijd bedraagt

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B : 12 maanden

#### **Artikel 41**

##### **Paragraaf 1**

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

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

## **Paragraaf 2**

De proeftijd wordt verlengd met elke ononderbroken afwezigheid van meer dan 10 werkdagen, met uitzondering van deze vermeld in artikel 41 §1, 2.

## **Paragraaf 3**

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

## **Artikel 42**

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

## **Artikel 43**

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

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

## **Artikel 44**

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

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

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

## **Artikel 45**

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

## **Artikel 46**

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 161.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

## **Artikel 47**

### **Paragraaf 1**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

## **Artikel 48**

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

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b> |
|--------------------------------------------------------------|

## **Artikel 49**

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

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

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

## HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 50

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 6.

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

#### Artikel 51

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf meerdere functioneringsgesprekken hebben plaats gehad. Een functioneringsgesprek mondt uit in een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten;
3. contractuele vervangers op voorwaarde dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

#### Artikel 52

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

#### **Artikel 53**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid wordt uiterlijk afgerond binnen een termijn van één maand volgend na het evaluatiegesprek.

#### **Artikel 54**

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

#### **Artikel 55**

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

#### **Artikel 56**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid, over enerzijds de verwachtingen van het bestuur en anderzijds zijn manier van functioneren. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

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

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE EVALUATIECRITERIA</b> |
|-----------------------------------------|

#### **Artikel 58**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

#### **Artikel 59**

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

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

### AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

#### **Artikel 60**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

#### **Artikel 61**

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

#### **Artikel 62**

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

#### **Artikel 63**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

##### **Paragraaf 2**

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

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

## AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

#### Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

### Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 65

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

#### Artikel 66

##### Paragraaf 1

Het personeelslid met geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

##### Paragraaf 2

Het personeelslid met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 52, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Die tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure.

**Artikel 67****Paragraaf 1**

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 53 van deze rechtspositieregeling.

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

**Paragraaf 2**

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 66 §2.

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

**Paragraaf 3**

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 161.

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE</b> |
|--------------------------------------------------|

**Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 68**

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

**Artikel 69**

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

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

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

## Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

### Artikel 70

#### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

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

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

#### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

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

## Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

### Artikel 71

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

### Artikel 72

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de **evaluator(en)** en van het personeelslid weer. De algemeen directeur en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

### Artikel 73

#### Paragraaf 1

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

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

## **Paragraaf 2**

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

## **Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur**

### **Artikel 74**

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

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

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

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

### **Artikel 75**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat al dan niet in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

**AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 76**

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door het vast bureau en zo er geen opgericht werd, door de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Het vast bureau en zo er geen werd opgericht de raad, stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

**Artikel 77**

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

**Artikel 78**

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

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
3. tussen de algemeen directeur en het vast bureau en zo er geen werd opgericht, de voorzitter;
4. tussen de financieel directeur en het vast bureau en zo er geen werd opgericht de voorzitter, en de algemeen directeur.

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

De bepalingen van art. 44 gelden onverkort.

## **Artikel 79**

### **Paragraaf 1**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

### **Paragraaf 1**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij het vast bureau en zo er geen werd opgericht de raad, dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

## **Artikel 80**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.

De raad hoort het personeelslid vooraf.

## **Artikel 81**

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

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

Het vast bureau en zo er geen werd opgericht, de raad kan tot een verlenging van de proeftijd beslissen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De raad hoort het personeelslid vooraf.

## Artikel 82

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie.

## Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

### Artikel 83

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door het vast bureau en zo er geen opgericht werd, door de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Het vast bureau en zo er geen werd opgericht, de raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

### Artikel 84

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf meerdere functioneringsgesprekken hebben plaats gehad. Een functioneringsgesprek mondt uit in een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

### Artikel 85

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

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

**Artikel 86**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het decreet lokaal bestuur 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 87**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate en objectieve manier, bij de leden van het managementteam, [de burgemeester](#), [de voorzitter van de gemeenteraad](#), [de voorzitter van de raad](#) en de functiehouder zelf met behulp van :

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en [de leden van het college van burgemeester en schepenen/de voorzitter van de raad](#) over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. en/of een gesprek met de leden van het managementteam en [de leden van het college van burgemeester en schepenen/de voorzitter van de raad](#) waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. en een gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met [het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau](#).

Het gesprek en de vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van de gesprekken in 2° en 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

**Artikel 88**

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

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder, over enerzijds de verwachtingen van het bestuur en anderzijds zijn manier van functioneren. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen [het college/de voorzitter](#) en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als [het college/de voorzitter](#) brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek kan plaatsvinden op vraag van de functiehouder of [het college/de voorzitter](#). Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt [het college/de voorzitter](#) de functiehouder in elk geval uit voor bijkomende functioneringsgesprekken.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en [het college/de voorzitter](#) ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

### Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 89

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### Artikel 90

De algemeen directeur en de financieel directeur met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tweede evaluatie na een periode van ten minste zes maanden, die volgt op de kennisgeving van het eerste ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 161 – 163.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 91

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

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

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

#### Artikel 92

##### Paragraaf 1

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 93

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 evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT</b> |
|--------------------------------------|

**Artikel 94**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 95**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Artikel 96**

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 97**

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

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

**Artikel 98**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de

directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De verplaatsingstijd wordt in rekening gebracht in zoverre en in de mate dat de duur van de verplaatsing de duur van de woon-werk verplaatsing overstijgt.

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

**Artikel 99**

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

**AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT****Artikel 100*****Paragraaf 1***

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

***Paragraaf 2***

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

***Paragraaf 3***

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

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

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

## **Artikel 101**

### **Paragraaf 1**

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, tenzij de vormingsactiviteit wordt aangevraagd in het kader van het Vlaams zorgkrediet;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

## **Artikel 102**

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

## **Artikel 103**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor geen compensatie.

## **Artikel 104**

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

## **Artikel 105**

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

## **Artikel 106**

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

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 108

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 109

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

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

## **Artikel 110**

### **Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 109 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

### **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 109 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 111**

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

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

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

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

## **Artikel 112**

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend met een maximum van 15 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 111.

Dit artikel geldt voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

In afwijking van de eerste alinea wordt aan het personeelslid, bedoeld in artikel 186 §2 van het decreet lokaal bestuur, met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend met een maximum van 20 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

## **Artikel 113**

In afwijking van artikel 109 §4, en artikel 111, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 109 §4, en artikel 111, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 15 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 111.

Dit artikel geldt voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 114

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

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

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 115

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

#### Artikel 116

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Voor de graad van rang Bx:**

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Artikel 117**

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

**Voor een graad van rang Cv:**

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Voor de graad van *begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang*:**

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Voor de graad van rang Cx:**

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Artikel 118**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

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

D4 – D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar. Indien er meerdere evaluaties gebeurd zijn in de voorbije twee jaar, waarvan minstens één met een ongunstig resultaat, dan kan er alsnog een schaalverhoging plaatsvinden indien de laatste evaluatie gunstig was.

**Artikel 119**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 120

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 121

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 3

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

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

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

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

#### **Paragraaf 4**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. het geïndexeerd brutomaandsalaris;
3. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

#### **Paragraaf 5**

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.

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

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

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

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

#### **Artikel 122**

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

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

**Artikel 123**

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

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

|                         |
|-------------------------|
| AFDELING 2. DE SELECTIE |
|-------------------------|

**Artikel 124**

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

|                                  |
|----------------------------------|
| AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES |
|----------------------------------|

**Artikel 125****Paragraaf 1**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar, eventueel verlengbaar met 2 jaar.

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

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Paragraaf 1 bis**

Indien de gemeente en het OCMW Tremelo in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar, eventueel verlengbaar met 2 jaar.

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

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

De kandidaten worden telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG****Artikel 126**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A ;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar ;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of van de graad C4-C5;
- b. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B of 4 jaar graadanciënniteit in C4-C5;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot **niveau B**;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad B1-B3 of C4-C5;
- b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3 en/of C4-C5;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar.
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad in niveau C;
- b. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot **niveau C**
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar.
- e. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 128**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad C1-C3
- b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit in de graad C1-C3
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar.
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad in niveau D
- b. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar. ;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (verzorgende) (C1-C2):

- a. titularis zijn van een graad in niveau D of E;*
- b. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D en/of E;*
- c. voldoen aan de diplomavoorwaarden voor verzorgende;*
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar.*
- e. slagen voor de selectieprocedure.*

**Artikel 129**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad D1-D3;
- b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit in de graad D1-D3;
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije laatste twee jaar.
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING**
**Artikel 130**

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 10 werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/het personeelslid dat de inlooperperiode doorloopt. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

**Artikel 131**

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

**Artikel 132****Paragraaf 1**

Artikel 39, derde lid, 41 §1 en §2, 43 tot en met 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

Artikel 76, 77, 78, 79 en 80, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling 6, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

**Paragraaf 2**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/inlooperperiode gelden de bepalingen van artikel 152 §1 en 154.

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>AFDELING 6. DE BEVORDERING</b> |
|-----------------------------------|

**Artikel 133**

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

**Artikel 134**

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.

**Artikel 135**

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

## HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 136

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

*De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.*

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

#### Artikel 137

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de proeftijd/inlooperperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

### AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

#### Artikel 138

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben;
2. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar.
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

## **Artikel 139**

### **Paragraaf 1**

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

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

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

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

### **Paragraaf 2**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking ;
2. het geïndexeerd brutomaandsalaris;
3. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de voorwaarden en de selectieproeven;
6. wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

### **Paragraaf 3**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 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.

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

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

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

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

### **Paragraaf 4**

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

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

## **Artikel 140**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

## **Artikel 141**

### **Paragraaf 1**

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

Het interview is onder andere gebaseerd op:

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

## **Paragraaf 2**

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

## **Paragraaf 3**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

## **Paragraaf 4**

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

## **Artikel 142**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

## **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.

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

#### **Artikel 144**

##### **Paragraaf 1**

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. 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 als vastgesteld in artikel 203.

## **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 en financieel directeur van de gemeente.

### **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.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

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

#### **Paragraaf 4**

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

### **Artikel 148**

#### **Paragraaf 1**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat de inlooperperiode doorlopen heeft.

#### **Paragraaf 2**

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 201.

#### **Paragraaf 3**

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 147:

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

### **HOOFDSTUK III. DE VERVANGING VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIEEL DIRECTEUR BIJ AFWEZIGHEID OF VERHINDERING**

#### **Artikel 148bis**

##### **Paragraaf 1**

Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur of de financieel directeur kan een vervanger (of waarnemer) worden aangesteld.

Er wordt in elk geval in een waarneming van het ambt van algemeen directeur of financieel directeur voorzien als de afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur of financieel directeur langer dan honderdtwintig dagen duurt of bij vacature van het ambt.

De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

##### **Paragraaf 2**

Als tijdelijk vervanger (of waarnemer) komen personeelsleden in aanmerking voor zover zij op A-niveau tewerkgesteld zijn en/of over een universitair einddiploma beschikken (licentiaat of master).

Zowel personeelsleden van de gemeente als van het OCMW die aan deze voorwaarden voldoen, komen als vervanger (of waarnemer) in aanmerking.

##### **Paragraaf 3**

De effectieve aanstelling van een tijdelijke vervanger (of waarnemer) van de algemeen directeur of de financieel directeur wordt toevertrouwd aan de functiehouder van het ambt.

##### **Paragraaf 4**

Wat betreft de eventuele toekenning van een waarnemingstoelage geldt de regeling die is vastgelegd in de artikels 148, 201 en 202 van deze rechtspositieregeling.

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

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

#### **Artikel 149**

##### **Paragraaf 1**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

##### **Paragraaf 2**

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

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

##### **Paragraaf 3**

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

#### **Artikel 150**

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

#### **Artikel 151**

##### **Paragraaf 1**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

**Paragraaf 2**

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

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

### **Artikel 152**

#### **Paragraaf 1**

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

#### **Paragraaf 2**

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

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

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

### **Artikel 153**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 152. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

#### **Paragraaf 2**

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

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE<br/>PERSONEELSLID</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 154**

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

## **TITEL 4 BIS. MUTATIE / OVERPLAATSING PERSONEELSLEDEN**

### **HOOFDSTUK I. OVERPLAATSING INGEVOLGE REORGANISATIE**

Indien één of meerdere diensten gereorganiseerd worden, kan de aanstellende overheid besluiten om een personeelslid, wiens functie niet opgeheven wordt, over te plaatsen naar een andere dienst. Deze toewijzing kan enkel gebeuren op advies van de personeelsdienst.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich meebrengt, wordt het personeelslid onmiddellijk aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat het personeelslid een andere functie moet uitoefenen, zal de personeelsdienst eerst nagaan of aan de vereiste competenties voldaan wordt.

### **HOOFDSTUK II. OVERPLAATSING INGEVOLGE ORDEMAATREGEL**

De aanstellende overheid kan in het belang van de dienst een personeelslid overplaatsen binnen dezelfde dienst of naar een andere dienst, op grond van gemotiveerde redenen vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van de betreffende medewerker, wanneer blijkt dat de tewerkstelling van het betreffende personeelslid op de dienst van oorsprong niet langer mogelijk of aanvaardbaar is.

Het personeelslid moet schriftelijk of mondeling gehoord worden, vooraleer deze maatregel toegepast kan worden.

## **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**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 156.

#### **Artikel 156**

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

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

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

## **Artikel 157**

### **Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 156 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 156, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

### **Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 156 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het 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**

#### **Paragraaf 1**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

#### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

### **Artikel 159**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving (een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt voor 2017 dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar);
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

## **Artikel 160**

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

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

De datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. De termijn tussen de kennisgeving en het definitief verlaten van de dienst, bedraagt maximaal 3 maanden.

## **Artikel 161**

### **Paragraaf 1**

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

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

### **Paragraaf 2**

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

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

De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

## **Artikel 162**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

## **Artikel 163**

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

### **HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 163 bis**

##### **Paragraaf 1**

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

##### **Paragraaf 2**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

##### **Paragraaf 3**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

## **TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE**

### **Artikel 163 ter**

#### **Paragraaf 1**

Overeenkomstig artikel 197 van het decreet lokaal bestuur kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Tremelo.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Overeenkomstig artikel 184 § 3 van het decreet lokaal bestuur kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de gemeente Tremelo.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

#### **Paragraaf 2**

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

#### **Paragraaf 3**

*Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau* licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

#### **Paragraaf 4**

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

### **Artikel 163 quater**

#### **Paragraaf 1**

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 163 ter behoudt het overgedragen personeel van de gemeente/het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente/het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel/het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW/de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW/de gemeente.

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

**TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL  
AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW IN ONDERLING OVERLEG****Artikel 163 quinquies****Paragraaf 1**

*Overeenkomstig artikel 185 van het decreet lokaal bestuur kan de gemeente bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.*

*Overeenkomstig artikel 184 § 1 van het decreet lokaal bestuur kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.*

**Paragraaf 2**

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente/het OCMW en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

**Paragraaf 3**

*Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau* licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 163 sexies****Paragraaf 1**

*Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kan de gemeente bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient. Dit gebeurt in onderling overleg met de werknemer.*

*Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker. Dit gebeurt in onderling overleg met de werknemer.*

**Paragraaf 2**

*De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid, de vereniging zonder winstoogmerk of sociale huisvestingsmaatschappij waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.*

*De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een beheersovereenkomst tussen het OCMW en de gebruiker.*

**Paragraaf 3**

De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

**Paragraaf 4**

*Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau* licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

**Paragraaf 5**

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

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF<br/>TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN<br/>VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 163 septies**

*Op grond van artikel 230 van het decreet lokaal bestuur kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).*

**Artikel 163 octies**

**Paragraaf 1**

*De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.*

**Paragraaf 2**

*Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

**Paragraaf 3**

*Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.*

**Paragraaf 4**

*Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.*

**Artikel 163 nonies**

**Paragraaf 1**

*Het statutaire personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 van het decreet lokaal bestuur, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.*

**Paragraaf 2**

*De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm (artikel 245 van het decreet lokaal bestuur) en op basis van artikel 144bis Nieuwe Gemeentewet (zie artikel 161 sexies). Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.*

**Paragraaf 3**

*Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

**Paragraaf 4**

*Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.*

## Artikel 163 decies

### Paragraaf 1

*Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.*

### Paragraaf 2

*De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.*

### Paragraaf 3

*De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.*

## Artikel 163 undecies

*De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:*

- *de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;*
- *de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld;*
- *gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;*
- *de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.*

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 164

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 165

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

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

#### Artikel 166

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 115 tot en met 119, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde cijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie/het OCMW.

#### Artikel 167

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 166.

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

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

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 168

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

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

#### Artikel 169

Voor de toepassing van artikel 168 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

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

#### Artikel 170

##### Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Dit artikel is eveneens van toepassing op het in dienst zijnde personeel.

In afwijking van de eerste alinea wordt voor het personeelslid, bedoeld in artikel 186 § 2 van het decreet lokaal bestuur, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

**Paragraaf 2**

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

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

## AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

**Artikel 171****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 168 tot en met 170 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

**Paragraaf 2**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- De diensten met volledige prestaties worden aan 100% meegerekend;
- De diensten welke in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen, indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller het aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.
- De totale geldelijke anciënniteit van een ander lokaal of regionaal bestuur wordt overgenomen voor zover het bestuur de elementen van geldelijke anciënniteit (economische biënnale en/of privéjaren) zelf toekende in de periode voor de invoering van de krachtlijnen Kelchtermans.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 172**

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 173**

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

## HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

### **Artikel 174**

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 175**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 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 176**

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

### **Artikel 177**

#### **Paragraaf 1**

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

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

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

## **Artikel 178**

### **Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur, en de salarisschaal van de financieel directeur worden opgenomen als bijlage.

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 4**

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in [artikel 122 en 124 BVR](#) / [artikel 219 BVR](#) werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

## **Artikel 179**

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

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 180

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

### Artikel 181

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Betreffende het verschil tussen statutair aangestelde personeelsleden en contractuele personeelsleden wordt verduidelijkt dat statutaire personeelsleden een vooruitbetaling ontvangen op de maand die volgt. De contractuele personeelsleden ontvangen een salaris betreffende de reeds gedane prestaties. Voor specifieke praktische uitbetalingsformaliteiten wordt gerefereerd naar het arbeidsreglement.

### Artikel 182

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

### Artikel 183

#### Paragraaf 1

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

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 184

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 183.

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

## **TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 185**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 225.

#### **Artikel 186**

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### **Artikel 187**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

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

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

##### **Paragraaf 3**

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

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

##### **Paragraaf 4**

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

##### **Paragraaf 5**

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

#### **Artikel 188**

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

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

## AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

### Artikel 189

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het personeelslid op proef en het contractueel aangesteld personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

## AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

### Artikel 190

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### Artikel 191

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### Artikel 192

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

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

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

- e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
  - f. eventuele toekomstige wijzigingen zullen doorgevoerd worden zoals bepaald in het BVR en latere wijzigingen.
2. het veranderlijke gedeelte:

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

### **Artikel 193**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 192, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

### **Artikel 194**

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

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

#### Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 196

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 225 één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: dertig minuten extra inhaalrust indien zaterdag voor het personeelslid een normale inactiviteitsdag is.

#### Artikel 197

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, zoals bepaald in artikel 196.

### AFDELING 2. DE OVERUREN

#### Artikel 198

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 199

##### Paragraaf 1

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

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

**Paragraaf 2**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een extra overloon van 25% per uur.

**Paragraaf 3**

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

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE</b> |
|------------------------------------------|

**Artikel 200****Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, of de toelage voor opdrachthouderschap.

**Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>AFDELING 4. DE PERMANENTIETOELAGE</b> |
|------------------------------------------|

**Artikel 200 bis****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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.

**Paragraaf 3**

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

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### **Artikel 201**

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 147 - 148 heeft recht op een toelage.

#### **Artikel 202**

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 inbegrepen.

### AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### **Artikel 203**

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 204

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 205

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

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

#### Artikel 206

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed (per maand).

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### Artikel 207

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van **0.3647 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2020** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.

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

##### Paragraaf 2

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

##### Paragraaf 3

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met **0.1842 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2020** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **0.1842 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2020** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.

**Paragraaf 5**

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

**Artikel 208**

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

**Artikel 209**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

#### Artikel 210

##### **Paragraaf 1 (inwerkingtreding 01/01/2017)**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt **8,00 euro** waarvan het werknemersgedeelte **1,09 euro** bedraagt.

##### **Paragraaf 2**

Het aantal maaltijdcheques is gelijk aan het **aantal effectief gepresteerde arbeidsuren van het personeelslid, gedeeld door 7,6**. Er worden geen maaltijdscheques toegekend voor de dagen waarop personeelsleden niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze loon ontvangen: vakantiedagen, feestdagen, afwezigheid wegens ziekte, enz.

##### **Paragraaf 3 (inwerkingtreding 01/09/2014)**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

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

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, 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 dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

##### **Paragraaf 4 (inwerkingtreding 01/09/2014)**

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

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

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. De kost van de vervanging mag echter nooit meer bedragen dan de waarde van 1 maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

**Paragraaf 5 (inwerkingtreding 01/09/2014)**

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 6 (inwerkingtreding 01/09/2014)**

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 ECOCHEQUES

**Artikel 210bis****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2021.

**Paragraaf 2**

Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode.

De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt voor een voltijds personeelslid :

- 60 euro
- 160 euro (naar aanleiding van de uitvoering van de recurrente koopkrachtverhoging voorzien in het sectoraal akkoord van 10 april 2020)

Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

Voor de prorataberekening van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties worden de ecocheques ten bedrage van 160 euro samengeteld met de cadeaucheques voorzien in artikel 210ter. Op het totaal uit te keren bedrag worden eerst de cadeaucheques voorzien in artikel 210ter aangerekend. Het eventueel resterend saldo wordt uitgekeerd met ecocheques.

**Paragraaf 3**

De ecocheques worden toegekend voor elke periode waarvoor het personeelslid een loon heeft ontvangen met uitzondering van disponibiliteit en het uitdovend regime van de vrijwillige 4-dagenweek.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari (beginnende vanaf 1 januari 2021) tot en met 31 december van het kalenderjaar.

Het personeelslid dat tijdens de referteperiode in dienst of uit dienst treedt, ontvangt de ecocheques à rato van de periode waarin het effectief tewerkgesteld is geweest.

**Paragraaf 4**

De ecocheques worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop vóór de maand maart volgend op de referteperiode aan al het personeel dat prestaties heeft geleverd tijdens de referteperiode.

Volgende categorieën van personeelsleden hebben geen recht op de ecocheques:

- personeelsleden aangesteld met een studentencontract
- personeelsleden aangesteld op basis van artikel 60
- personeelsleden aangesteld met een vrijwilligersovereenkomst
- onthaalouders

#### **Paragraaf 5**

Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm.

### AFDELING 3. DE CADEAUCHEQUES

#### **Artikel 210 terParagraaf 1**

Het personeelslid heeft recht op lokale handelaarsbonnen vanaf het kalenderjaar 2021.

#### **Paragraaf 2**

De lokale handelaarsbonnen worden geschonken ter gelegenheid van Kerstmis aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode.

De jaarlijkse maximale waarde van de lokale handelaarsbon (cadeaucheque) bedraagt voor een voltijds personeelslid 40 euro.

Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

Voor de prorataberekening van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties worden de cadeaucheques samengeteld met de ecocheques ten bedrage van 160 euro voorzien in artikel 210bis. Op het totaal uit te keren bedrag worden eerst de cadeaucheques voorzien in artikel 210ter aangerekend. Het eventueel resterend saldo wordt aangevuld met ecocheques.

### AFDELING 3. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

#### **Artikel 211**

#### **Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van meer dan of gelijk aan één jaar.
4. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur dat wordt verlengd na één jaar.

#### **Paragraaf 2**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen.

#### **Artikel 212**

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

De gepensioneerde personeelsleden kunnen de hospitalisatieverzekering verderzetten op eigen naam. De premie wordt niet ten laste genomen van het bestuur. De gepensioneerde personeelsleden kunnen de hospitalisatieverzekering wel blijven genieten onder dezelfde voorwaarden als het gemeentepersoneel (mits akkoord van de verzekeringsmaatschappij).

#### **Artikel 213**

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

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 4. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER</b> |
|-------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 214**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

**Artikel 215****Paragraaf 1 (inwerkingtreding 01/01/2017)**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijks fietsvergoeding per afgelegde kilometer. Deze is maximaal gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Deze vergoeding kan slechts 2 maal per dag worden toegekend, zijnde een heen- en terugreis.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dient vooraf de intentie bekend te maken bij de personeelsdienst waarna de afstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling eenmalig wordt vastgelegd.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de aanvraag van de fietsvergoeding op dagbasis door in het tijdsregistratiesysteem de functietoets fietsvergoeding in te toetsen of waar dit niet mogelijk is via een systeem van registratie op een kalender.

**Paragraaf 4**

Binnen eenzelfde periode van een maand kan geen aanspraak gemaakt worden op de fietsvergoeding en tegelijkertijd op een tussenkomst van de gemeente voor het gebruik van het openbaar vervoer voor zover dit hetzelfde traject betreft. Beide tussenkomsten zijn wel mogelijk voor zover de verplaatsing met de fiets het voor- of natraject betreft van het openbaar vervoer.

**Paragraaf 5**

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.

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>AFDELING 5. ANDERE SOCIALE VOORDELEN</b> |
|---------------------------------------------|

**Artikel 216**

De personeelsleden hebben recht op volgende premies naargelang de gebeurtenis:

- geboorte van een kind: 50 euro;
- huwelijk of wettelijk samenwonen: 75 euro;
- oppensioenstelling: een premie van maximaal 35 euro per dienstjaar met een minimum van 105 euro en een maximum van 250 euro.

**Artikel 216 bis**

De gemeente Tremelo kan kosteloos een internetaansluiting en laptop ter beschikking stellen van haar personeelsleden.

Deze kosteloze internetaansluiting beperkt zich tot die personeelsleden die het recht verkrijgen tot structureel thuiswerk.

De algemeen directeur legt de lijst van de personeelsleden vast, aan wie het recht wordt verleend tot structureel of occasioneel thuiswerk.

**Artikel 216 ter**

De gemeente Tremelo kan voor een personeelslid een bedrijfswagen ter beschikking stellen die deze kosteloos mag gebruiken voor privé-verplaatsingen.

Dit wordt beschouwd als een voordeel van alle aard (art. 18 §3, 9° KB/WIB 92).

## **TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 217**

##### **Paragraaf 1**

Het statutaire 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 218**

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

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

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

#### **Artikel 219**

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### **Artikel 220**

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

#### **Artikel 221**

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

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 222

#### Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid, *zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°*, dat de leeftijd van 35 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 35 jaar;
- de leeftijd van 40 jaar;
- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar;

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

#### Paragraaf 1 bis

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in *artikel 1, 3° en 4°*, dat de leeftijd van 35 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 35 jaar;
- de leeftijd van 40 jaar;
- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar;

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in *artikel 1, 5°* heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Terzake gelden de bepalingen van het arbeidsreglement.

#### Paragraaf 3

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

## **Artikel 223**

### **Paragraaf 1**

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een statutair 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.

De vakantiedagen worden omgezet in uren waarbij het aantal uren waarop een personeelslid recht heeft worden afgerond naar boven, naar het eerstvolgende uur.

### **Paragraaf 2**

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

## **Artikel 224**

### **Paragraaf 1**

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

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 3**

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

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 225

#### Paragraaf 1

Het personeelslid, *zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°*, 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 1 bis

Het personeelslid, *zoals bedoeld in artikel 1, 3° en 4°*, 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 1 ter**

Het personeelslid, zoals bedoeld in **artikel 1, 5°** heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

**Paragraaf 3**

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

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

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

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

**Paragraaf 4**

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

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Bevallingsverlof

#### Artikel 226

##### Paragraaf 1

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

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

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

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 227

##### Paragraaf 1

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

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

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

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

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

Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

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

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de algemeen directeur.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

### **Paragraaf 3**

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

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

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

## Vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie moeder

### Artikel 228

#### Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 248 §2 bis, 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.

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

#### Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is, 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.

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

#### Paragraaf 3

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

## Opvangverlof / adoptieverlof

### Statutaire personeelsleden

### Artikel 229

#### Paragraaf 1

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

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

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

### **Paragraaf 2**

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

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

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

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

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel, de documenten verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op verlof doet ontstaan.

### **Paragraaf 4**

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

### **Contractuele personeelsleden**

### **Paragraaf 5**

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

## **Pleegzorgverlof**

### **Paragraaf 6**

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### Artikel 230

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

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

### Artikel 231

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

Ter zake gelden de bepalingen van het arbeidsreglement.

### Artikel 232

#### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

#### Paragraaf 2

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

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

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

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

#### Paragraaf 3

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

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

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 23 werkdagen.

**Artikel 233**

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

**Artikel 234**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 232 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 235****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt vanaf de vierde maand beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt vanaf dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

## **Artikel 236**

### **Paragraaf 1**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 232, behalve voor de toepassing van artikel 233, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 236 , 1° tot en met 4 betreft.

### **Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 237

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

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

#### Artikel 238

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

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

#### Artikel 239

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

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### Artikel 240

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 232, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

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

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

**Artikel 241****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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

**AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING****Artikel 242****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**Paragraaf 3**

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**Paragraaf 4**

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

## **Artikel 243**

### **Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

### **Paragraaf 2**

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 247 bis

#### Paragraaf 1

Met toepassing van artikel 204 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid verlof voor opdracht krijgen, onder de voorwaarden bepaald in Hoofdstuk VIII, Titel IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en aangevuld met de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

#### Paragraaf 2

In de gevallen bepaald in artikel 204, 1° - 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt de arbeidsovereenkomst van het contractueel aangestelde personeelslid in gemeenschappelijk overleg geschorst, onder de voorwaarden bepaald in hoofdstuk VIII, titel IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en aangevuld met de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

### Artikel 247 ter

Met “externe opdracht waarvan de Raad het algemeen belang erkent” waarvan sprake in artikel 204, 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt onder meer bedoeld :

- een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;
- een functie op opdracht uitoefenen in een andere gemeente;
- een functie of opdracht uitoefenen in het autonoom gemeentebedrijf;
- een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatrecht; zoals bedoeld in afdeling III van Hoofdstuk II van Titel VII van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

### Artikel 247 quater

#### Paragraaf 1

Het verlof voor opdracht of schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht zoals bedoeld in artikel 247 bis , paragraaf 1, of de schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 247 bis, paragraaf 2, tijdig aan.

Met toepassing van artikel 170 van het decreet lokaal bestuur beslist het hoofd van het personeel of bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de aanvraag.

Als het hoofd van het personeel zelf verlof voor opdracht of een schorsing van de arbeidsovereenkomst op grond van dit hoofdstuk aanvraagt, beslist *het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau*.

### **Paragraaf 3**

Met toepassing van artikel 208 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 dient het personeelslid dat vóór het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst, zo snel mogelijk en bij voorkeur 4 maanden op voorhand, een aanvraag in bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie bij het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram.

Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als het hoofd van het personeel zelf een einde wil stellen aan zijn eigen verlof voor opdracht of aan zijn eigen schorsing van de arbeidsovereenkomst, beslist *het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau*.

## HOOFDSTUK XI HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 248

#### 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 de voor of tot 1 maand na de gebeurtenis)                                                                                                                                                                                     |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 werkdagen (vanaf 01/01/2023 20 werkdagen)<br><br>(op te nemen binnen de 4 maanden na de bevalling)                                                                                                                                                  |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 werkdagen waarbij 3 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden |
| 4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 werkdagen (op te nemen tot 4 weken na het overlijden)                                                                                                                                                                                                |
| 5. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 werkdagen (op te nemen binnen de week voor of na de gebeurtenis)                                                                                                                                                                                     |
| 6. overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter van het personeelslid of de samenwonende partner, die bij het personeelslid inwoont:                                                                                                                                                           | 2 werkdagen (op te nemen tot 2 weken na het overlijden)                                                                                                                                                                                                |
| 7. overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind van het personeelslid of de samenwonende partner, die niet bij het personeelslid inwoont:                                                                                                                                                                                           | 1 werkdag (op te nemen tot 1 week na het overlijden)                                                                                                                                                                                                   |
| 8. overlijden van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden (met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten) | 10 werkdagen waarbij 3 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden |
| 9. overlijden van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 werkdag (op te nemen tot 1 week na het overlijden)                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| het overlijden (met kortdurende pleegzorg wordt bedoeld alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg)                                                                                                                                       |                                                                                                                           |
| 10. 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 tot 4 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. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:                                                                              | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 13. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 14. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                                                                         | de nodige tijd, maximaal één dag (op de dag van verhoor) eveneens op te nemen in uren (op de dagen van verhoor)           |
| 15. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                                                                        | de nodige tijd                                                                                                            |

## Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

## Paragraaf 2bis

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Dit verlof geldt ook voor meeouders 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 meeouder;
- 2) de meeouder 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 meeouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

## Paragraaf 3

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

**Paragraaf 4**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALDE VERLOF</b> |
|---------------------------------------------|

**Artikel 249****Paragraaf 1**

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in 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 tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

**Paragraaf 2**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §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.

**Paragraaf 3**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 3° is een recht voor alle personeelsleden.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan de vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking zoals bedoeld in artikel 249 §1, 4°, worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1. decretales graden;
- 2 personeelsleden van niveau A en B.

Verder is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 4° een recht voor alle personeelsleden.

**Paragraaf 4**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/inlooperperiode verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd/inlooperperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

**Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en binnen een redelijke termijn met een maximum van één maand voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° kan het personeelslid maar opnemen nadat de jaarlijkse vakantiedagen, op vijf dagen na, en overuren opgebruikt zijn.

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 onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

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

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten en hierdoor gelijk of minder dan 19 uur per week presteren kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

De algemeen directeur met recht op onbetaald verlof stelt [het college van burgemeester en schepenen/de raad](#) ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbetaald verlof opgenomen wordt.

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

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot [het college van burgemeester en schepenen/de raad](#).

**Paragraaf 6**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Paragraaf 7**

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

**Paragraaf 8**

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

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

**Paragraaf 9**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **Artikel 250**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

## HOOFDSTUK XIII. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 252

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 253

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### Artikel 254

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd, maar men kan wel een onderbrekingsuitkering bekomen.

### AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

#### Artikel 255

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. Het gaat om:
  - eigen kinderen (inclusief adoptie),
  - kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie),
  - pleegzorg of pleegvoogdij.
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder familielid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integratie Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

## **Artikel 256**

### **Paragraaf 1**

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

### **Paragraaf 2**

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in één van de volgende gevallen:

- de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
- het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 255.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

**Paragraaf 3**

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

**Paragraaf 5**

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

**Artikel 257****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

De algemeen directeur die wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt [het college van burgemeester en schepenen/de raad](#) ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

**Paragraaf 2**

Het zorgkrediet neemt steeds 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.

**Paragraaf 3**

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

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:
  - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
  - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
  - Pleegkind: een attest van pleegzorg
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
  - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
  - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
  - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
  - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

**Artikel 258**

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

**Artikel 259**

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

## Artikel 260

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend (artikel 14, §1, 1° BVR 26 juli 2016)
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet (artikel 14, §1, 2° BVR 26 juli 2016)
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden (artikel 14, §1, 5°, b) BVR 26 juli 2016)

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd .

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING</b> |
|-------------------------------------------|

**Artikel 261**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel **twee keer** verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Artikel 262****Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel **twee keer** verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel **twee keer** verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 263**

Voor de toepassing van de artikelen 261 en 262 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Artikel 264**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

**Artikel 265**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 264 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

**Artikel 266**

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

## AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

### Artikel 267

#### Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde of met een tiende om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

#### Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en éénentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 270.

### Artikel 268

#### 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.

#### Flexibilisering van de volledige onderbreking

De maximale periode van 4 maanden volledige onderbreking mag, in afwijking van de algemene regel en met akkoord van de werkgever, in weken worden opgesplitst. Daardoor kan je maximaal **16 weken** volledige onderbreking verkrijgen.

Voor de toepassing van die maatregel is een week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dat betekent dat de weekenddagen inbegrepen zijn in de week volledige onderbreking die kan worden aangevraagd.

Elke aanvraag bij de werkgever kan betrekking hebben op meerdere al dan niet opeenvolgende periodes van een week of een veelvoud daarvan. De voorwaarde is dat die weken verspreid zijn over een periode van maximum 3 maanden.

Aangezien het akkoord van de werkgever vereist is voor elke aanvraag om volledige onderbreking voor minder dan een maand of een veelvoud daarvan, **is die flexibilisering per week geen recht**, maar enkel een mogelijkheid.

Voor de vierde maand volledig ouderschapsverlof betaalt de RVA enkel onderbrekingsuitkeringen uit indien het kind geboren of geadopteerd is op of later dan 8 maart 2012.

### **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.

Voor de zevende en achtste maand halftijds ouderschapsverlof betaalt de RVA enkel onderbrekingsuitkeringen uit indien het kind geboren of geadopteerd is op of later dan 8 maart 2012. 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.

Voor de zestiende tot de twintigste maand één vijfde ouderschapsverlof betaalt de RVA enkel onderbrekingsuitkeringen uit indien het kind geboren of geadopteerd is op of later dan 8 maart 2012.

### **Paragraaf 4**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende. Voor deze vorm van gedeeltelijke onderbreking is het akkoord van de werkgever nodig.

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. Als je de maximale duur niet ineens aanvraagt, kan je het onderbrekingssaldo later nog opgebruiken. Opgelet, ook voor deze onderbreking, dient het uitdrukkelijk akkoord van de werkgever te worden verkregen.

### **Paragraaf 5**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 en 4 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en tien maanden vermindering arbeidsprestatie met één tiende

### **Artikel 269**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 270 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

### **Artikel 270**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 267 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

## **Artikel 271**

### **Paragraaf 1**

De algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 270.

### **Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

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

**Artikel 273**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 274**

**Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

De werknemer heeft de mogelijkheid om het voltijds verlof voor medische bijstand, mits akkoord van de werkgever, voor kortere periodes te nemen dan de minimumduur van één maand. Hij kan dit inkorten tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Aangezien de werkgever akkoord moet gaan met de flexibilisering van het voltijds verlof voor medische bijstand, kan hij de uitoefening hiervan weigeren. In dat geval moet de werkgever zijn beslissing schriftelijk meedelen aan de werknemer binnen twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de werknemer. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 275**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 276**

**Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Paragraaf 3**

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

**Artikel 277**

Voor de toepassing van de artikelen 273 tot en met 276 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Artikel 278**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 274 §2 en 276 §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 279**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 278, kan de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Artikel 280**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 278 - 279 zijn van toepassing.

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 280 bis**

**Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

**Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 274 §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

**Paragraaf 3**

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

**Paragraaf 4**

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

**Paragraaf 5**

In afwijking van artikel 274 §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 273 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

**Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 278, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

## **Artikel 280 ter**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voeren bedoeld in artikel 278, tweede lid en artikel 280 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 278, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 280 bis §2.

### **Paragraaf 2**

Artikel 279 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## **HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 281**

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK XV. 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, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 283

#### 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, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. bij het nemen van een vaccin in de strijd tegen de COVID-19 pandemie, hierin inbegrepen de tijd om zich van en naar het vaccinatiecentrum te begeven, indien het gaat om een personeelslid met een vast uurrooster of om een personeelslid met een flexibel uurrooster dat een vaccin krijgt tijdens servicetijd.
9. Bij het verlenen van pleegzorg door een statutair personeelslid, beperkt tot 6 dagen conform de regeling voor contractuele personeelsleden op basis van de arbeidsovereenkomstenwet.

#### 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.

### Artikel 284

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

#### Artikel 285

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

Wie voor de datum van het kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

#### Artikel 286

##### Paragraaf 1

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij *het college van burgemeester en schepen/het vast bureau*.

##### Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

#### Artikel 287

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

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

#### Artikel 287 bis

##### Paragraaf 1

*Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 186 § 2 van het decreet lokaal bestuur, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 222 §1.*

**Paragraaf 2**

*Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 186 § 2 van het decreet lokaal bestuur, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 225 §2.*

**Paragraaf 3**

*Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst. De overgangsregeling geldt zolang zij ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen twee opeenvolgende tewerkstellingen geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn.*

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 288

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen aan het administratief en geldelijk statuut en contractueel reglement worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 289

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01.01.2009, behoudens latere bepalingen.

De salarisschaal van de algemeen directeur welke uitvoering heeft met ingang van 1 januari 2008 en de salarisschaal van de financieel directeur, welke uitvoering heeft met ingang van 1 januari 2007, worden opgenomen als bijlage.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, met uitzondering van :

- **artikel 222 §1 bis, 225 §1 bis en ter** en 287 bis, die in werking treden op 1 januari 2011;
- **artikel 177**, dat in werking treedt op 1 januari 2008.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Onderstaande bedragen zijn niet geïndexeerd. Laatste gekende index dd. 01/04/2020 = 1,7410

Voor de meest recente indexatie, kan u contact opnemen met de personeelsdienst.

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

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

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

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

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

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

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

**Salarisschaal algemeen directeur klasse 2 - 2018**

|                |                |
|----------------|----------------|
| <b>Minimum</b> | 39.294,07 euro |
| <b>Maximum</b> | 58.036,33 euro |

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.947,11  
7 x 2 x 2.256,45

|    |             |
|----|-------------|
| 0  | € 39 294,07 |
| 1  | € 42 241,18 |
| 2  | € 42 241,18 |
| 3  | € 44 497,63 |
| 4  | € 44 497,63 |
| 5  | € 46 754,08 |
| 6  | € 46 754,08 |
| 7  | € 49 010,53 |
| 8  | € 49 010,53 |
| 9  | € 51 266,98 |
| 10 | € 51 266,98 |
| 11 | € 53 523,43 |
| 12 | € 53 523,43 |
| 13 | € 55 779,88 |
| 14 | € 55 779,88 |
| 15 | € 58 036,33 |

**Salarisschaal financieel directeur klasse 2**

**Minimum** 37.016,16 euro  
**Maximum** 54.671,90 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.776,26  
7 x 2 x 2.125,64

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 0  | € | 37 016,16 |
| 1  | € | 39 792,42 |
| 2  | € | 39 792,42 |
| 3  | € | 41 918,06 |
| 4  | € | 41 918,06 |
| 5  | € | 44 043,70 |
| 6  | € | 44 043,70 |
| 7  | € | 46 169,34 |
| 8  | € | 46 169,34 |
| 9  | € | 48 294,98 |
| 10 | € | 48 294,98 |
| 11 | € | 50 420,62 |
| 12 | € | 50 420,62 |
| 13 | € | 52 546,26 |
| 14 | € | 52 546,26 |
| 15 | € | 54 671,90 |

## BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

| <i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>                         | <i>Administratieve toestand</i> | <i>Recht op salaris</i>                              | <i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>                                                                        | <i>Recht op schaal-anciënniteit</i>                                                                                    | <i>Recht op loopbaan</i> | <i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i> | <i>Recht op jaarlijkse vakantie</i> |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>                                          | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Feestdagen</i>                                                        | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Bevallingsverlof voor statutairen</i>                                 | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Bevallingsverlof voor contractanten</i>                               | -                               | <i>Nee, wel recht op uitkering</i>                   | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Nee</i>                                                                                                             | <i>Ja</i>                | -                                                | <i>Ja</i>                           |
| <i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</i>   | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i> | -                               | <i>Nee, wel recht op uitkering</i>                   | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Nee</i>                                                                                                             | <i>Ja</i>                | -                                                | <i>Ja</i>                           |
| <i>Opvangverlof voor statutairen</i>                                     | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>               | -                               | <i>Nee, wel recht op uitkering</i>                   | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Nee</i>                                                                                                             | <i>Ja</i>                | -                                                | <i>Ja</i>                           |
| <i>Ziekteverlof bij statutairen</i>                                      | <i>Dienstactiviteit</i>         | <i>Ja</i>                                            | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                                                                                                              | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                           |
| <i>Ziekteverlof bij contractanten</i>                                    | -                               | <i>Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering</i> | <i>Ja, bij minder dan of gelijk aan 4 maanden aaneensluitende ziekte. Neen, vanaf meer dan 4 maand aaneensluitende</i> | <i>Ja, bij minder dan of gelijk aan 4 maanden aaneensluitende ziekte. Neen, vanaf meer dan 4 maand aaneensluitende</i> | <i>Ja</i>                | -                                                | <i>Ja (max. 12 maanden)</i>         |

|                                                      |                        |                                      |               |               |           |            |            |
|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|-----------|------------|------------|
|                                                      |                        |                                      | <i>ziekte</i> | <i>ziekte</i> |           |            |            |
| <i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> | <i>Disponibiliteit</i> | <i>Nee, vervangen door wachtgeld</i> | <i>Ja</i>     | <i>Nee</i>    | <i>Ja</i> | <i>Nee</i> | <i>Nee</i> |
| <i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>         | <i>Disponibiliteit</i> | <i>Nee, vervangen door wachtgeld</i> | <i>Ja</i>     | <i>Nee</i>    | <i>Ja</i> | <i>Nee</i> | <i>Nee</i> |

| <i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>                                                            | <i>Administratieve toestand</i>                                                                         | <i>Recht op salaris</i> | <i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i> | <i>Recht op schaal-anciënniteit</i>                                                                                                                                                                 | <i>Recht op loopbaan</i> | <i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i> | <i>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <i>Omstandigheidsverlof</i>                                                                                 | <i>Dienstactiviteit</i>                                                                                 | <i>Ja</i>               | <i>Ja</i>                                       | <i>Ja</i>                                                                                                                                                                                           | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Ja</i>                                |
| <i>Verlof voor opdracht</i>                                                                                 | <i>Non-activiteit</i>                                                                                   | <i>Nee</i>              | <i>Nee</i>                                      | <i>Nee</i>                                                                                                                                                                                          | <i>Ja</i>                | <i>Nee</i>                                       | <i>Nee</i>                               |
| <i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 249 §1, 1° en 2°</i>                                          | <i>Non-activiteit tenzij minder dan één maand</i><br><br><i>Dienstactiviteit in de overige gevallen</i> | <i>Nee</i>              | <i>Ja, tenzij non-activiteit</i>                | <i>Nee, indien het onbetaald verlof aaneensluitend is</i><br><br><i>Ja, indien het onbetaald verlof niet aaneensluitend is</i>                                                                      | <i>Ja</i>                | <i>Ja, tenzij non-activiteit</i>                 | <i>Nee</i>                               |
| <i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 249 §1, 3° en 4°</i>                                          | <i>Dienstactiviteit</i>                                                                                 | <i>Nee</i>              | <i>Ja</i>                                       | <i>Nee, indien het onbetaald verlof in volledige maand wordt opgenomen</i><br><br><i>Ja, indien de vermindering naar 80% of 50% gaat of indien de 20 dagen niet aaneensluitend worden opgenomen</i> | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Nee</i>                               |
| <i>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een</i> | <i>Dienstactiviteit</i>                                                                                 | <i>Nee</i>              | <i>Ja</i>                                       | <i>Nee</i>                                                                                                                                                                                          | <i>Ja</i>                | <i>Ja</i>                                        | <i>Nee</i>                               |

|                                                                                             |                         |            |            |            |           |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| <i>andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</i> |                         |            |            |            |           |            |            |
| <i>Dienstvrijstellingen</i>                                                                 | <i>Dienstactiviteit</i> | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i> | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  |
| <i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>                                | <i>Non-activiteit</i>   | <i>Nee</i> | <i>Nee</i> | <i>Nee</i> | <i>Ja</i> | <i>Nee</i> | <i>Nee</i> |
| <i>Idem als supra met overmacht</i>                                                         | <i>Dienstactiviteit</i> | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i> | <i>Ja</i>  | <i>Ja</i>  |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b> | <b>Administratieve toestand</b>                                    | <b>Recht op salaris</b>                                                        | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b> | <b>Recht op loopbaan</b> | <b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>  | <b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Georganiseerde werkonderbreking</b>           | <b>Dienstactiviteit</b>                                            | <b>Niet voor de duur van de werk-onderbreking</b>                              | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                           | <b>Ja</b>                | <b>Ja</b>                                         | <b>Ja</b>                                         |
| <b>Voltijds zorgkrediet</b>                      | <b>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>Nee, wel recht op uitkering</b>                                             | <b>Ja</b>                                        | <b>Nee</b>                          | <b>Ja</b>                | <b>Nee</b>                                        | <b>Nee</b>                                        |
| <b>Deeltijds zorgkrediet</b>                     | <b>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>1)Nee voor verlof, wel uitkering<br/>2)Ja voor geleverde prestaties</b>     | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                           | <b>Ja</b>                | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> |
| <b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>              | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>  | <b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>                                         | <b>Ja</b>                                        | <b>Nee</b>                          | <b>Ja</b>                | <b>Nee</b>                                        | <b>Nee</b>                                        |
| <b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>            | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>  | <b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br/>2)Ja voor geleverde prestaties</b> | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                           | <b>Ja</b>                | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>                                                                                              | <b>Administratieve toestand</b>                                   | <b>Recht op salaris</b>                                                        | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b> | <b>Recht op loopbaan</b> | <b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>  | <b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b> | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>                                         | <b>Ja</b>                                        | <b>Nee</b>                          | <b>Ja</b>                | <b>Nee</b>                                        | <b>Nee</b>                                        |
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>                                 | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br/>2)Ja voor geleverde prestaties</b> | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                           | <b>Ja</b>                | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> |
| <b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>                                                                                                      | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>                                         | <b>Ja</b>                                        | <b>Nee</b>                          | <b>Ja</b>                | <b>Nee</b>                                        | <b>Nee</b>                                        |
| <b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>                                                                                                    | <b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b> | <b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br/>2)Ja voor geleverde prestaties</b> | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                           | <b>Ja</b>                | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> | <b>1)Nee voor verlof<br/>2)Ja voor prestaties</b> |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b> | <b>Administratieve toestand</b>                                                                         | <b>Recht op salaris</b> | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b>                                                                                          | <b>Recht op loopbaan</b> | <b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>              | <b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>    | <b>Dienstactiviteit</b>                                                                                 | <b>Ja</b>               | <b>Ja</b>                                        | <b>Ja</b>                                                                                                                    | <b>Ja</b>                | <b>Ja</b>                                                     | <b>Ja</b>                                |
| <b>Facultatief politiek verlof</b>               | <b>Dienstactiviteit</b>                                                                                 | <b>Nee</b>              | <b>Ja</b>                                        | <b>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</b> | <b>Ja</b>                | <b>Ja</b>                                                     | <b>Nee</b>                               |
| <b>Politiek verlof van ambtswege</b>             | <b>Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit</b> | <b>Nee</b>              | <b>Ja</b>                                        | <b>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</b> | <b>Ja</b>                | <b>Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit</b> | <b>Nee</b>                               |

**BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN  
BEVORDERINGSVOORWAARDEN****BASISGRADEN NIVEAU A****BESTUURSALGEMEEN DIRECTEUR (A1A-A2A-A3A)****Functienaam : jurist(e)****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering**

Diploma : in het bezit zijn van een masterdiploma in de rechten, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**HOGERE GRADEN NIVEAU B****HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER (B4-B5)****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het decreet lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**Voorwaarden voor aanwerving**

Andere : beschikken over 2 jaar relevante ervaring

**DESKUNDIGE (B4-B5)****Functionenaam : deskundige boekhouden****Voorwaarden voor aanwerving**

Diploma : in het bezit zijn van een bachelordiploma in het studiegebied handelswetenschappen en bedrijfskunde, richting bedrijfsmanagement, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**BASISGRADEN NIVEAU B****MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER (B1-B2-B3)****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het decreet lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**Functionaam : hoofd thuisdiensten****Voorwaarden voor aanwerving**

Andere : beschikken over 2 jaar relevante ervaring

**BASISGRADEN NIVEAU C****TECHNISCH MEDEWERKER (C1-C2-C3)****Voorwaarden voor aanwerving**

Diploma : in het bezit zijn van een diploma hoger secundair technisch onderwijs, of een daarmee gelijkgesteld diploma, in één van de volgende richtingen :

- elektromechanica
- elektriciteit
- sanitair

**BASISGRAAD VERZORGENDE****FUNCTIENAAM : VERZORGENDE GEZINSZORG OF AANVULLENDE THUISZORG**

Verzorgende gezinszorg of aanvullende thuiszorg (C-niveau of D-niveau afhankelijk van het bezit van een diploma secundair onderwijs)

- Bij indiensttreding beschikken over een inschrijvingsbewijs dat door het agentschap [het intern verzelfstandigd agentschap Zorg en Gezondheid, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 mei 2004, of het intern verzelfstandigd agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 26 maart 2004] wordt afgeleverd aan personen die beschikken over een van de volgende documenten:
  - Een van de volgende studiebewijzen, uitgereikt in het studiegebied personenzorg, waarbij de minister bepaalt welke opleidingen binnen het studiegebied personenzorg in aanmerking komen:
    - Een diploma, een studiegetuigschrift of een certificaat, uitgereikt na hetzij het tweede of het derde leerjaar van de derde graad van het (voltijds of deeltijds) beroepssecundair onderwijs, hetzij het tweede of derde leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs, hetzij het secundair-na-secundair van de derde graad van het technisch secundair onderwijs;
    - Een diploma in de verpleegkunde, uitgereikt na het derde leerjaar van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs, of een diploma van gegradueerde, uitgereikt na de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs;
    - Een getuigschrift, een certificaat of een diploma, uitgereikt na een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, gerangschikt als technisch of een beroepssecundair onderwijs van de derde graad.
  - Een diploma van het secundair onderwijs in combinatie met een attest dat aantoonst dat de persoon geslaagd is voor een of meer jaren van een opleiding uit het hoger onderwijs. Alleen opleidingen binnen een van de volgende studiegebieden kunnen hiervoor in aanmerking komen:
    - In het hogescholenonderwijs: het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaalagogisch werk;
    - In het hoger beroepsonderwijs: het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaalagogisch werk;
    - In het universitair onderwijs: het studiegebied lichamelijke opvoeding, revalidatiewetenschappen en kinesitherapie;
    - De minister wijst binnen die studiegebiedende opleidingen aan die in aanmerking komen en bepaalt voor elke opleiding het aantal jaren dat de persoon met vrucht beëindigd moet hebben.
  - Hetzij een bekwaamheidstest van polyvalent verzorgende, uitgereikt door een opleidingscentrum dat erkend was op basis van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 2000 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden, hetzij een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende of een bekwaamheidsattest van zorgkundige, uitgereikt door een opleidingscentrum dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

- Een bekwaamheidsattest, uitgereikt door een opleidingscentrum dat erkend is door de Franse of Duitstalige Gemeenschap, en dat opleidingen organiseert die zowel naar inhoud als naar niveau gelijkwaardig zijn aan de opleidingen van een opleidingscentrum zoals vermeld in c)
  - Een buitenlands studiebewijs, op voorwaarde dat het door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming gelijkwaardig wordt verklaard met een Vlaams studiebewijs als vermeld in a) of b)
- in het bezit zijn van een conformiteitsattest, uitgereikt met toepassing van artikel 7 tot en met 11 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 maart 2009 tot uitvoering van het decreet van 18 juli 2008 betreffende de zorg- en bijstandsverlening in de thuiszorg.

**BASISGRADEN NIVEAU E****TECHNISCH BEAMBTE (E1-E2-E3)****Functienaam : maaltijdbedeler/klusjesman****Voorwaarden voor aanwerving**

Andere : in het bezit zijn van een rijbewijs (minimaal B)