

---

**OCMW**

**WETTEREN**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET OCMW-PERSONEEL BEDOELD  
IN ART. 104,§2 VAN HET OCMW-  
DECREET**

**(“SPECIFIEKE BETREKKINGEN”)**

---

## INHOUD

<b>INHOUD.....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>6</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied.....</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen .....</i>	<i>6</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 FUNCTIES .....	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	10
<i>Afdeling 1. de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>10</i>
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure .....</i>	<i>11</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	13
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 5. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke functies.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 6. de aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....</i>	<i>16</i>
HOOFDSTUK IV. DE INDIENSTTREDING.....	18
HOOFDSTUK V. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND OF DE EVALUATIE VAN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	19
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd of de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd .....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>21</i>
HOOFDSTUK VI. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	21
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>24</i>
Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten.....	24
Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie.....	24
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>25</i>
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen .....	25
Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie .....	25
Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie .....	26
Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris.....	26

<i>Afdeling 6 specifieke bepalingen voor de evaluatie van de ALGEMEEN DIRECTEUR en de financieel DIRECTEUR van de gemeente</i> .....	27
Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd.....	27
Onderafdeling 2. De evaluatie tijdens de loopbaan .....	28
Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	29
<b>HOOFDSTUK VII. HET VORMINGSREGLEMENT</b> .....	29
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	29
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i> .....	32
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i> .....	34
<b>HOOFDSTUK VIII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN</b> .....	38
<b>HOOFDSTUK IX. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN</b> .....	41
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	41
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i> .....	41
<b>HOOFDSTUK X. DE BEVORDERING</b> .....	43
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	43
<i>Afdeling 2. de selectie</i> .....	43
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i> .....	44
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....	44
<i>Afdeling 5. de proeftijd of inlooperperiode van het personeelslid na bevordering</i> .....	45
<b>HOOFDSTUK XI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b> .....	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	47
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	48
<b>HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED</b> .....	49
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied en algemene bepalingen</i> .....	49
<i>Afdeling 2. procedure en voorwaarden</i> .....	49
<i>Afdeling 3. de aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid</i> .....	49
<i>Afdeling 4. administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden</i> .....	50
<b>TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	51
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	51
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	52
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	53
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	53
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	55
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	56
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</b> .....	57
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	57

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	58
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>60</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	60
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT .....	61
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten .....</i>	<i>62</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	63
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	65
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....</b>	<b>66</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	66
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	67
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>67</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld.....</i>	<i>67</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage.....</i>	<i>68</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	70
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>70</i>
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	<i>70</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	72
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>72</i>
<i>Afdeling 2. de gevarentoelage.....</i>	<i>72</i>
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage.....</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>73</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	73
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>74</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN.....	74
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques .....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding.....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 5. telefoon.....</i>	<i>78</i>
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE .....	78
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>79</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	79
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN .....	80
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	81
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....	82
HOOFDSTUK V. BORSTVOEDINGSVERLOF IN HET KADER VAN DE MOEDERSCHAPSBESCHERMING .....	84

HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF .....	85
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT .....	90
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	90
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	90
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	91
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	93
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF.....	96
<i>Afdeling 1. onbetaald verlof als recht</i> .....	96
<i>Afdeling 2. onbetaald verlof als gunst</i> .....	97
HOOFDSTUK X. THEMATISCHE VERLOVEN/ZORGKREDIET.....	99
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	99
<i>Afdeling 2. vlaams zorgkrediet</i> .....	99
<i>Afdeling 3. thematische verloven</i> .....	103
ONDERAFDELING 1. Palliatief verlof.....	103
ONDERAFDELING 2. Ouderschapsverlof.....	104
ONDERAFDELING 3. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid ...	105
ONDERAFDELING 4. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind .....	107
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF .....	108
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF.....	108
HOOFDSTUK XIII. DE ANDERE BIJ WET OF DECREET GEREGELDE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....	108
HOOFDSTUK XIV. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....	108
HOOFDSTUK XV. HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER .....	109
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	110
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>112</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	112
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i> .....	112
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	112
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	113
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....	113
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	113
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN.....</b>	<b>114</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....</b>	<b>119</b>
<b>BIJLAGE III. BIJZONDERE VOORWAARDEN BIJ AANWERVING, BEVORDERING EN/OF VERANDERING VAN FUNCTIE .....</b>	<b>129</b>

---

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

§ 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het lokaal bestuur;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur, tenzij anders bepaald.

§ 2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. de 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;
2. het gesubsidieerd onderwijzend personeel;
3. de jobstudenten;
4. de vrijwilligers;
5. verenigingswerk.

### AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. BVR: 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 en latere wijzigingen;
3. BVR OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel 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 en latere wijzigingen;
4. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. de raad: de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn;
8. de aanstellende overheid: de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur; het College van Burgemeester en Schepenen (CBS) of het Vast Bureau (VB) voor de overige medewerkers onder wie ook de leden van het managementteam, tenzij deze bevoegdheid werd gedelegeerd aan de algemeen directeur;
9. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

- 
10. niveau: groepering van graden volgens competenties die ervoor vereist zijn;
  11. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
  12. schaal: salarisschalen, gekoppeld aan rang;
  13. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
  14. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
  15. decretale graden: de algemeen directeur en financieel directeur;
  16. overheid:
    - 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
    - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
    - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
    - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
    - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
    - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
  17. lokaal bestuur: gemeente & OCMW Wetteren;
  18. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
  19. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
  20. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
  21. 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;
  22. overloon: toeslag boven het gewone loon;
  23. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
  24. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
  25. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
  26. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur;
  27. bijzondere diensten van het OCMW:
    - Woonzorgcentrum Schelderust
    - Assistentiewoningen Scheldezicht
    - Kinderdagverblijf De Kleine Prins
    - Initiatief buitenschoolse opvang
    - Gemandateerde voorziening
    - Dienst voor onthaalouders

- 
- Dienst gezinszorg & aanvullende thuiszorg
  - Het Dienstenchequebedrijf
  - Lokaal Dienstencentrum “De Koffiebranderij”



---

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### 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;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

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

#### Artikel 4

De aanstellende overheid vult een functie, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling in via:

1. een overplaatsing door reorganisatie;
2. een overplaatsing ingevolge ordemaatregel;
3. een herplaatsing;
4. een procedure van interne personeelsmobiliteit;
5. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
6. een bevorderingsprocedure;
7. een wervingsreserve;
8. een aanwervingsprocedure.

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

Bij een aanwervingsprocedure kunnen zowel personen extern aan het lokaal bestuur en personen in dienst van het lokaal bestuur zich kandidaat stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit kunnen alleen personeelsleden in dienst van het lokaal bestuur zich kandidaat stellen voor de betrekking.

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit kunnen niet alleen personeelsleden in dienst van het lokaal bestuur zich kandidaat stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheden met hetzelfde werkingsgebied.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie of tot omzetting in een voltijdse functie. In dit geval gelden artikel 9, § 1 en 10, § 3 van deze rechtspositieregeling.

§ 2. De betrekking wordt in een gezamenlijke procedure gemeente en OCMW open verklaard.

---

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

#### **Artikel 5**

Het statutair aangesteld personeelslid van de gemeente of OCMW dat na een procedure van bevordering of van interne of externe personeelsmobiliteit aangesteld wordt in een gemeentelijke of OCMW-functie die in contractueel dienstverband werd open verklaard, heeft bij wijze van overgangsregeling de keuze zijn statutaire aanstelling te behouden.

## **HOOFDSTUK II. DE AANWERVING**

### **AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN**

#### **Artikel 6**

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur 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° a) voor een statutaire functie : Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie : Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

#### **Artikel 7**

§ 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;

§ 2. Bovendien moeten de kandidaten :

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A:

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben;

§ 3. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

---

## Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, toch in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en op grond van de volgende criteria:

1. bij schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen (vb. knelpuntberoepen);
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde in tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden vermelde kansengroepen in plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij 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/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

## Artikel 9

§ 1. 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.

§ 2. Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het lokaal bestuur, die niet ouder is dan zes jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectieproeven. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde testen.

<b>AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE</b>
--

## Artikel 10

§ 1. Aan elke aanwerving gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De raad stelt de algemene regels voor de bekendmaking van de vacatures vast.

De interne vacature wordt steeds in een gezamenlijke procedure gemeente en OCMW open verklaard.

De aanstellende overheid kiest de gepaste bekendmakingskanalen rekening houdende met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

§ 2. Zolang er een bestaande wervingsreserve is, wordt er niet overgegaan tot een nieuwe aanwervingsprocedure die geldig is voor de vacature.

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

§ 4. Spontane kandidaturen blijven voor een periode van twee jaar opgenomen in het sollicitantenbestand.

§ 5. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de openstaande functie;
2. het dienstverband: statutair of contractueel;

- 
3. de prestatieregeling: voltijds of deeltijds;
  4. het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomaverensten;
  5. het aan de functie verbonden bruto maandsalaris;
  6. een beknopte weergave van de functievereisten, op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
  7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
  8. de vermelding dat er een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
  9. de vermelding van het contactpunt of contactpunten voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen worden bij voorkeur per e-mail ingediend, gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht. Andere mogelijkheden van indiening zijn via een per post verzonden sollicitatiebrief en curriculum vitae of via een persoonlijk, tegen ontvangstbewijs overhandigde sollicitatiebrief en curriculum vitae.

#### **Artikel 11**

§ 1. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 7 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De datum van verzending van de kandidatuur is de datum van indiening. Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

#### **Artikel 12**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 13**

§ 1. De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe vóór 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 college van burgemeester en schepenen of het vast bureau 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 van de voor te leggen bewijzen dat men aan de toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden voldoet.

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

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverensten voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

§ 3. Als de kandidaat een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen tijdens de proeftijd of inlooperperiode, dan levert hij dat ten laatste bij de afloop van die proeftijd of inlooperperiode. De aanstellende overheid regelt hiervan de concrete toepassing.

---

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 14

§ 1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van vastgelegde 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.

§ 2. De functiebeschrijving wordt conform de in het lokaal bestuur gekozen standaard opgesteld door het management of de personeelsdienst onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

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

#### Artikel 15

§ 1. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd te worden aanzien bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure;
5. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie.

#### Artikel 16

§ 1. De selectieprocedure bestaat uit ten minste twee delen, waarvan minstens één mondeling. Afhankelijk van de soort vacante functie kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

§ 2. Indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie.

§ 3. De aanstellende overheid kan beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

#### Artikel 17

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat:

1. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
2. ten minste één derde van de leden zijn extern aan het eigen lokaal bestuur; de aanstellende overheid kan uitzonderlijk afwijken van het minimumaantal externe leden mits motivering vanwege de specificiteit van de functies.
3. de leden van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen

---

van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties. 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.

#### **Artikel 18**

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

§ 2. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

Wanneer een assessment center of een psychotechnische screening deel uitmaakt van de selectie moet de kandidaat tenminste 'geschikt' bevonden worden.

§ 3. Indien minder dan 10% van het aantal deelnemers geslaagd is op één selectieproef kan de jury beslissen om het slaagpercentage te laten zakken tot het quorum van 10 % geslaagden wordt bereikt.

#### **Artikel 19**

De kandidaten worden vooraf van het selectieverloop op de hoogte gebracht. De selectiecommissie maakt voor elke selectieproef een voldoende gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Elke kandidaat kan feedback vragen over het selectieproces.

### AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

#### **Artikel 20**

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings- en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

### AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

#### **Artikel 21**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Bij gezamenlijke selecties kunnen de aanstellende overheden beslissen om gebruik te maken van een gemeenschappelijke wervings- en/of bevorderingsreserve voor gemeente en OCMW van Wetteren aan te leggen. De looptijd van de wervingsreserve is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee 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.

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 22**

Kandidaten in de reserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, of niet reageren, worden uit de reserve geschrapt. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

#### **Artikel 23**

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

---

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

**Artikel 24**

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

**Artikel 25**

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

**Artikel 26**

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

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

**Artikel 27**

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

<b>AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE FUNCTIES DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE FUNCTIES</b>
--

**Artikel 28**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, geldt het volgende:

- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden;
- de aanstellende overheid is niet verplicht om een openbare oproep tot kandidaten te lanceren;
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie;
- de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit interne deskundigen. Ze kan uitzonderlijk aangevuld worden met externe deskundigen;
- de selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek dat, indien nodig, kan aangevuld worden met een andere selectietechniek;
- de selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid voor de functie. De rangschikking is bindend voor de aanstellende overheid.

**Artikel 29**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden geldt het volgende:

- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden;
- de aanstellende overheid is niet verplicht om een openbare oproep tot kandidaten te lanceren;
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie;
- om een snel inspringen mogelijk te maken, kan afgeweken worden van de bepalingen met betrekking tot de selectie. De algemeen directeur oordeelt hierover;

- de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit interne deskundigen. Ze kan uitzonderlijk aangevuld worden met externe deskundigen;
- In geval van hoogdringendheid (te bepalen door de algemeen directeur) kan de selectiecommissie bestaan uit één enkel persoon, zijnde een leidinggevende ten aanzien van de functie die tijdelijk te begeben is;
- de selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek dat, indien nodig, kan aangevuld worden met een andere selectietechniek;
- de selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid voor de functie. De rangschikking is bindend voor de aanstellende overheid.

Bij het opnieuw contractueel aanstellen van een in dienst zijnde contractueel personeelslid voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid, geldt dat de betrokkene in het bezit moet zijn van een gunstig evaluatieverslag. Dit verslag mag niet meer dan 6 maanden vóór de indiensttredingsdatum opgemaakt zijn.

### **Artikel 30**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden;
- de aanstellende overheid is niet verplicht om een openbare oproep tot kandidaten te lanceren;
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie;
- de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit interne deskundigen. Ze kan uitzonderlijk aangevuld worden met externe deskundigen;
- de selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek dat, indien nodig, kan aangevuld worden met een andere selectietechniek;
- de selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid voor de functie. De rangschikking is bindend voor de aanstellende overheid.

Voor de vervulling van de betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid met een rechtstreekse voordracht door de VDAB of door organisaties waarmee de VDAB of de regionale tewerkstellingsdiensten een samenwerkingsovereenkomst hebben afgesloten, wordt de selectie (= sollicitatiegesprek) specifiek afgestemd op de kansengroepen in het tewerkstellingsbeleid.

## AFDELING 6. DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

### **Artikel 31**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het lokaal bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt ingevuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding 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 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



---

rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage. De raad kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken. De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

### **Artikel 32**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6 en 7 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.

De kandidaten voor de gereserveerde functies, vermeld in artikel 31, dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

---

## HOOFDSTUK IV. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 33

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en houdt hierbij rekening met wettelijke bepalingen waaraan het geselecteerde personeelslid is onderworpen.

Een nieuwe datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

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 34

Het personeelslid legt de eed, vermeld in artikel 187 van het DLB, af bij zijn indiensttreding.

### Artikel 35

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

---

## **HOOFDSTUK V. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND OF DE EVALUATIE VAN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 36**

§ 1. De proeftijd of de inlooperperiode beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid of het met een inlooperperiode aangeworven contractueel personeelslid in het lokaal 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 maakt met het personeelslid onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de nodige afspraken voor de integratie in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie.

§ 2. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een inlooperperiode. De inlooperperiode wordt overigens schriftelijk vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst.

§ 3. De algemeen directeur waakt erover dat de leidinggevende voldoende feedback geeft aan het personeelslid over zijn wijze van functioneren.

### AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD OF DE INLOOPPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

#### **Artikel 37**

De duur van de proeftijd of de inlooperperiode bedraagt twaalf maanden. Voor het contractueel personeelslid aangenomen voor een bepaald werk of voor een bepaalde duur, bedraagt de inlooperperiode 1 maand, bij een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van minder dan 6 maanden, of 3 maanden, bij een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van 6 tot 12 maanden.

Indien een contractueel personeelslid opeenvolgende contracten van bepaalde duur voor dezelfde functie heeft, geldt de inlooperperiode enkel voor het eerste contract van bepaalde duur voor dezelfde functie.

#### **Artikel 38**

§ 1. Voor de berekening van de duur van de proeftijd of de inlooperperiode wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid of contractueel aangeworven personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd of de inlooperperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

#### **Artikel 39**

De diensten bij het lokaal bestuur die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft ingevuld in dezelfde functie als de functie waarin hij

---

aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

#### **Artikel 40**

Het vast aangestelde personeelslid op proef of het contractueel personeelslid in een inlooperperiode wordt geëvalueerd door de leidinggevende.

#### **Artikel 41**

§ 1. Het personeelslid krijgt tijdens de proeftijd of inlooperperiode op regelmatige basis feedback over zijn manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker, dan moet aan de medewerker tijdens de proeftijd of de inlooperperiode schriftelijk feedback gegeven worden. Voor de proeftijd of inlooperperiode afgelopen is, vindt een gesprek plaats.

Ten laatste wanneer de helft van de proeftijd of de inlooperperiode verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef of het contractueel personeelslid 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.

Na het tussentijdse evaluatiegesprek stelt de leidinggevende het resultaat vast in een voldoende gemotiveerd verslag.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§ 2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd of inlooperperiode:

- wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157 of met de bepalingen uit de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;
- ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. Er zal opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157 of met de bepalingen uit de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

#### **Artikel 42**

Aan het eind van de proeftijd of inlooperperiode volgt een eindevaluatie. Na dit evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in het gemotiveerd evaluatieverslag.

De evaluator kan een verlenging van de proeftijd of inlooperperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duurtijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden. De proeftijd of inlooperperiode kan door de aanstellende overheid éénmalig verlengd worden met 6 maanden.

#### **Artikel 43**

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

Het statutaire personeelslid op proef of contractueel personeelslid met inlooperperiode dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157. Het contractueel personeelslid wordt ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de wet op de arbeidsovereenkomsten, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

In geval het personeelslid na een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd of inlooperperiode behaalt, wordt het herplaatst in de graad vóór de aanstelling op proef.

#### **Artikel 44**

---

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

### AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

#### Artikel 45

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.

## HOOFDSTUK VI. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 46

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

#### Artikel 47

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

Voor volgende categorieën van personeelsleden is een evaluatie niet noodzakelijk:

1. contractuele personeelsleden in functies ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar. Deze uitsluiting geldt niet indien de personeelsleden wegens verlenging van hun contract meer dan twee jaar in dienst zijn van het bestuur;
2. jobstudenten;
3. contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

#### Artikel 48

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 114 GD)

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 (art. 114 GD).

#### Artikel 49

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

---

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

#### **Artikel 50**

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

#### **Artikel 51**

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

#### **Artikel 52**

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

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

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

#### **Artikel 53**

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

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

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

#### **Artikel 54**

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

#### **Artikel 55**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria en is competentie- en ontwikkelingsgericht. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen, bij het competentiewoordenboek bij de doelstellingen van het gemeentebestuur. Ze worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan van het personeelslid. De evaluatiecriteria bestaan uit het bereiken van doelstellingen of kernresultaatgebieden, en het voldoen aan technische ( kennis en vaardigheden) en gedragscompetenties zoals blijkt uit het functieprofiel en tweemaal vastgelegde prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen.

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

---

<b>AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE</b>
---

**Artikel 56**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden (tenzij er maar één leidinggevende is), meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

**Artikel 57**

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 58**

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 50.

**Artikel 59**

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

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

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

§ 3. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Dit dossier wordt door de HR-dienst bijgehouden.

Van elke personeelslid wordt een evaluatiedossier aangelegd. Het evaluatiedossier bevat volgende stukken:

1. de beschrijvende kwalitatieve en kwantitatieve evaluatieverslagen;
2. de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake;
3. documenten opgemaakt tijdens de diverse gesprekken en die geïllustreerd werden door het te evalueren personeelslid;
4. de nog niet doorhaalde tuchtstraffen;
5. het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

§ 4. De persoonlijke nota's bedoeld in paragraaf 3, 2° betreffen het functioneren van het personeelslid. Ze worden in beginsel opgemaakt door de eerste evaluator of tweede evaluator van het personeelslid en bij afwezigheid van deze beiden door de algemeen directeur en meegedeeld aan het betrokken personeelslid. Tegelijk wordt een afschrift van de nota aan de HR-dienst bezorgd die dit toevoegt aan het persoonlijk evaluatiedossier.

---

§ 5. In het evaluatiedossier worden de stukken vermeld in §3 enkel opgenomen indien ze door het personeelslid voor kennisname ondertekend werden of indien het geweigerd heeft deze te ondertekenen.

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

##### Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

###### Artikel 60

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

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

##### Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

###### Artikel 61

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat 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 evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van het vorige lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor de tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

###### Artikel 62

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 48, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.



---

## Artikel 63

§ 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 vermeld in art. 60. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62, tweede lid.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing van de algemeen directeur of van het eventuele voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een gevolg van 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.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag. 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 165.

## AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 64

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

#### Artikel 65

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 66

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens één externe deskundige. Dit zijn personen die wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt worden bevonden of deskundigen in de personeelsevaluatie, coaching en selectie.

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

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

#### Artikel 67

---

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een algemeen directeur aan.

### **Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 68**

Alle leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 werkdagen na het indienen van het beroep.

#### **Artikel 69**

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Het personeelslid wordt minstens 5 werkdagen op voorhand schriftelijk (aangetekend waarbij de postdatum geldt als bewijs) verwittigd van de hoorzitting.

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

#### **Artikel 70**

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

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

#### **Artikel 71**

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

### **Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris**

#### **Artikel 72**

Binnen een termijn van vijftien werkdagen 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

---

## Artikel 73

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 64 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

<b>AFDELING 6 SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE</b>
--

### Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd

#### Artikel 74

Met toepassing van artikel 115, derde lid, GD, 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.

Die evaluatie vindt 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 functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Met deskundigen in het personeelsbeleid wordt bedoeld HR-consultants in coaching en evaluatie.

De regels voor de opmaak van het verslag van het evaluatiecomité en voor 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. (art. 115, GD)

#### Artikel 75

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

#### Artikel 76

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, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad;
2. tussen de financieel directeur van de gemeente en de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur;

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

#### Artikel 77

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 74.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 74, aan het evaluatiecomité die het verslag van de eindevaluatie uitspreekt binnen een termijn van 14 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatierapport.

---

## Artikel 78

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 gemeenteraad ontslagen.

## Artikel 79

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

## Onderafdeling 2. De evaluatie tijdens de loopbaan

### Artikel 80

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité samengesteld volgens artikel 115 GD.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen met name HR-consultants in coaching en evaluatie.

### Artikel 81

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 53, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

### Artikel 82

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
2. De financieel directeur van de gemeente: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

### Artikel 83

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

### Artikel 84

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

1. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. een interview met de leden van het managementteam, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad voor de evaluatie van de algemeen directeur en aangevuld met de algemeen directeur voor de financieel directeur waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze

---

waarop de functiehouders voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

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

De vaststellingen uit de interviews worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

#### **Artikel 85**

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van de burgemeester en voorzitter van de gemeenteraad. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de burgemeester en voorzitter van de gemeenteraad de functiehouders in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en de burgemeester en voorzitter van de gemeenteraad ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

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

#### **Artikel 86**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 87**

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouders, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 165.

## **HOOFDSTUK VII. HET VORMINGSREGLEMENT**

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

#### **Artikel 88**

De personeelsleden hebben recht op vorming, training en opleiding zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn binnen het eigen werkveld voor de uitoefening van de functie, om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten of vrijkomende functies binnen gemeente of OCMW te kunnen innemen.

---

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, van veranderingsprocessen, van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur of in het kader van beleidsprioriteiten en beleidsprojecten.

(art. 111 GD)

## **Artikel 89**

### **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.

Onder opleiding wordt verstaan de systematische ontwikkeling van de kennis, vaardigheden en attitudes die de ambtenaar nodig heeft om bepaalde taken uit te voeren.

Onder training wordt verstaan het aanleren, verbeteren of veranderen van sociale en cognitieve functiegerichte vaardigheden.

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 en -noden.

### **Paragraaf 2**

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd. Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

1. Een proef. Slagen voor een schriftelijke kennistest of het maken van een uitgebreide nota die aantoont dat men de kennis heeft verworven;
2. Een praktische oefening, het uitwerken van een concrete probleemsituatie, het maken van een groepswerk, het maken van oefeningen, die aantonen dat men de kennis of de competenties verworven heeft, ed;
3. Een rollenspel. Met positief gevolg spelen van een rollenspel waarmee men aantoont de aangeleerde vaardigheden te beheersen (bijv. coachingstechnieken, evaluatiegesprekken voeren);
4. Een meerwaardeverslag of eindwerk maken. Hiermee wordt aangetoond in welke mate de toepassing van het geleerde op de werkplek is gebeurd. Het zet het personeelslid aan tot kritische reflectie over de vorming en geeft aanleiding tot een concrete uitwerking van het geleerde op de werkvloer, maar biedt ook de mogelijkheid collega's op de hoogte te brengen;
5. Participatie. Hierbij wordt een attest afgeleverd waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert;
6. Een combinatie van bovenstaande mogelijkheden is eveneens mogelijk.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie ‘met goed gevolg’ blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie ‘met goed gevolg’ wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de algemeen directeur en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

## **Artikel 90**

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 de beleidsdoelstellingen vertaald in 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 of voor de ontwikkeling van de werking van de dienst;
  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.

## **Artikel 91**

### ***Paragraaf 1***

Op initiatief van de vormingsverantwoordelijke wordt de vormingscommissie samengeroepen. Per definitie wordt de vormingscommissie samengeroepen bij de opmaak van het vormingsplan en het vastleggen van algemene beleidsdoelstellingen voor een betrokken evaluatieperiode.

### ***Paragraaf 2***

De vormingscommissie wordt waargenomen door het managementteam aangevuld met de vormingsverantwoordelijke en desgevallend een aantal niet-permanente leden met een bijzondere expertise zoals de diensthoofden op vraag van de vormingscommissie.

### ***Paragraaf 3***

De vormingscommissie is belast met volgend takenpakket:

1. goedkeuren vormingsplan en algemene beleidsdoelstellingen voor een betrokken evaluatieperiode die dienen te worden vastgelegd in de persoonlijke ontwikkelingsplannen

De vormingscommissie kan ook voor andere vormingsgerelateerde zaken samenkomen die niet beschreven staan in het takenpakket.

## **Artikel 92**

### ***Paragraaf 1***

Op initiatief van de vormingsverantwoordelijke en via gesprekken met de diensthoofden en medewerkers wordt een 2-jaarlijks een vormingsplan opgesteld voor de volledige organisatie, eventueel aangevuld met vormingsplannen per dienst of voor een categorie van personeelsleden.

Het vormingsplan bevat een aantal planningselementen zoals omschrijving van de opleiding, deelnemende personeelsleden, methodiek, timing en budget.

---

## **Paragraaf 2**

De vormingsactiviteiten kunnen specifiek afgestemd zijn op de noden en behoeften van een individueel personeelslid en worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan doch dienen in essentie om de beleidsdoelstellingen van de gemeente te bereiken.

Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt afgestemd op de functiebeschrijvingen, competentieprofielen en competentiegids en dient om de kloof te dichten tussen de aanwezige en de vereiste competenties nodig voor het uitoefenen van de functie (= vooropstellen van ontwikkelingsdoelen).

Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt tweejaarlijks opgemaakt. bij aanvang van de periodieke evaluatiecyclus.

## **Artikel 93**

### **Paragraaf 1**

Voor vormingsactiviteiten die buiten de normale diensturen vallen en waarvoor er geen compensatierust wordt toegekend, kan door de algemeen directeur een dienstvrijstelling worden toegekend met een maximum van 120 uren per jaar. De dienstvrijstelling kan nooit meer bedragen dan het aantal uren gevolgde vorming.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt de dienstvrijstelling toegekend naar rato van de prestaties.

### **Paragraaf 2**

Bij de voorbereiding van een proef (kennistest of paper) of praktische proef bij vormingsactiviteiten die opgelegd zijn door de dienst kan een dienstvrijstelling worden toegekend.

Het personeelslid heeft maximaal recht op 2 dagen voor een proef ( kennistest of paper) gesitueerd op niveau hoger secundair onderwijs; maximaal 3 dagen voor een proef ( kennistest of paper) gesitueerd op niveau hoger onderwijs en maximaal 4 dagen voor een proef ( kennistest of paper) naar gesitueerd op universitair niveau.

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

## **Artikel 94**

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

## **Artikel 95**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving, nieuwe inzichten en nieuwe procedures met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen en technologische ontwikkelingen;
3. bij jobrotatie en jobverrijking eventueel na interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering om zich in te werken in bepaalde taakaspecten van de nieuwe functie
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe technieken en methodes;
5. als de vorming een onderdeel vormt van een verbetertrajectplan voor de werking van de dienst;
6. om kennis uit te breiden of vaardigheden te verbeteren;
7. in het kader van beleidsprioriteiten en beleidsprojecten.
8. In het kader van veranderingsprojecten al dan niet ingegeven door bovenlokale veranderingen



---

## **Artikel 96**

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

## **Artikel 97**

### ***Paragraaf 1***

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

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden op basis van criteria vastgelegd in paragraaf 2 van dit artikel. 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.

### ***Paragraaf 2***

De vrijstelling moet gebaseerd worden op één van de volgende criteria:

- er bestaat een duidelijke overlapping of overeenstemming tussen de voltooide vorming en de voorgestelde vorming, training en opleiding in het kader van vormingsplicht;
- de voltooide vorming is nog steeds actueel en het resultaat ervan heeft nog steeds een effectieve waarde;
- door ervaring en uitgebreide zelfstudie is reeds een zodanig hoog prestatieniveau aanwezig dat het effect van de vooropgestelde vormingsplicht onmiddellijk in vraag kan worden gesteld.

## **Artikel 98**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur , of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling als die plaats hebben tijdens de diensturen en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De dienstvrijstelling wordt verleend voor een halve of volledige werkdag.

### ***Paragraaf 2***

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. Dit geldt echter niet voor de verplaatsingstijd naar en van de vorming, tenzij men vertrekt vanaf de standplaats. 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.

---

<b>AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT</b>
--------------------------------------

**Artikel 100****Paragraaf 1**

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

**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 en -noden, aan de persoonlijke loopbaanplanning 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;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels 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**

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 en van zodra hij hiervan op de hoogte is dit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om in de plaats de vorming te volgen of via de vormingsverantwoordelijke andere personeelsleden buiten zijn dienst dit voor te stellen.

**Artikel 103**

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

**Artikel 104**

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

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 90 van deze rechtspositieregeling.

---

## **Artikel 105**

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

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

## **Artikel 106**

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

## **Artikel 107**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit die ruimer gaat dan het takenpakket en niet expliciet vervat zit in de functiebeschrijving, maar eerder gericht is op algemene ontwikkeling of in functie van loopbaanontwikkeling in horizontale of verticale zin, vraagt daartoe toestemming aan de gemeentesecretaris via de vormingsverantwoordelijke en het dienst of departementshoofd.-Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Tot bovenvermelde aanvullende vormingsactiviteit behoren reguliere lessenreeksen, avond- en weekendcursussen en langlopende opleidingen.

### ***Paragraaf 2***

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke die het op de agenda van de vormingscommissie plaatst.

### ***Paragraaf 3***

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften en -noden, de persoonlijke loopbaanplanning 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 en motiveert de beslissing.

## **Artikel 108**

De algemeen directeur beslist of het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde aanvullende vormingsactiviteiten daarvoor een volledige, gedeeltelijke of geen dienstvrijstelling krijgt als die plaats hebben binnen de diensturen.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, beslist de gemeentesecretaris eveneens of het personeelslid daarvoor een volledige, gedeeltelijke of geen compensatie krijgt. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

## **Artikel 109**

De algemeen directeur beslist in welke mate wordt tegemoet gekomen aan kosten voor aanvullende vormingsactiviteiten.

## **Artikel 110**

### ***Paragraaf 1***

De terugbetaalde kosten voor aanvullende vormingsactiviteiten kunnen bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen op initiatief van de algemeen directeur worden teruggevorderd indien het gaat om opleidingen die voldoen aan volgende voorwaarden:

- 
1. het gaat om een opleiding van een personeelslid met een overeenkomst van onbepaalde duur of van een statutaire personeelslid;
  2. Deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven;
  3. de vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
  4. de vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 3.003,64 € op 1 december 2012);
  5. het jaarloon van het personeelslid overschrijdt 33.203 euro (bedrag 1 jan 2015) en latere indexeringen.

### ***Paragraaf 2***

Het beding vastgelegd in artikel 110, paragraaf 1 wordt op straffe van nietigheid schriftelijk vastgelegd voor elk personeelslid afzonderlijk, ten laatste op het moment waarop de door het beding beoogde vormingsactiviteit van start gaat. Dat geschrift is individueel, bevat een beschrijving van de overeengekomen vormingsactiviteit, de duur van en de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

### ***Paragraaf 3***

Het geschrift dient een aantal verplichte vermeldingen te bevatten :

- de omschrijving van de vorming, de duur en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
- de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, een schatting van de waarde van de vorming. Het betreft hier enkel de reële kost van de vorming met uitsluiting van de verplaatsings- en verblijfskosten gedurende de duur van de vorming en van de verloning verschuldigd aan de betrokken werknemer in het kader van de uitvoering van zijn functie;
- de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding. De begindatum valt aan het einde van de vorming. Deze datum dient in onderling akkoord vast te worden gesteld behalve wanneer de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest. In dat geval zal de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samenvallen met de datum van de aflevering van dit attest;
- Het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten waartoe de werknemer zich verbindt om dit te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding.

### ***Paragraaf 4***

De geldigheidsduur van het beding wordt vastgesteld door het College van Burgemeester en schepenen rekening houdend met de kost en de duur van de vorming. Ze mag in geen geval meer dan drie jaar bedragen.

### ***Paragraaf 5***

Wanneer het personeelslid de organisatie verlaat vóór het verstrijken van de overeengekomen periode, moet het personeelslid de kost van de vormingsactiviteit terugbetalen ten belopen van een bepaald bedrag dat degressief is naargelang van de duur van het beding. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan:

- 80% van de vormingskost wanneer het personeelslid vóór 1/3 van de overeengekomen periode vertrekt;

- 
- 50% van de vormingskost wanneer de werknemer tussen  $\frac{1}{3}$  en uiterlijk  $\frac{2}{3}$  van de overeengekomen periode vertrekt;
  - 20% van de vormingskost wanneer de werknemer na  $\frac{2}{3}$  van de overeengekomen periode vertrekt.
  - Het bedrag van de terugbetaling mag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.

---

## HOOFDSTUK VIII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 111

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 112

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 113

#### *Paragraaf 1*

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

#### *Paragraaf 2*

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

#### *Paragraaf 3*

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

#### *Paragraaf 4*

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking.

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

### Artikel 114

#### *Paragraaf 1*

Onder werkelijke diensten in artikel 113 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

1. jaarlijkse vakantiedagen;

- 
2. feestdagen;
  3. bevallingsverlof;
  4. vaderschapsverlof;
  5. opvangverlof;
  6. ziekteverlof (statutairen);
  7. omstandigheidsverlof;
  8. dienstvrijstellingen;
  9. afwezigheid met overmacht;
  10. georganiseerde werkonderbreking;
  11. loopbaanonderbreking of -vermindering;

### **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 113 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 en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

### **Artikel 115**

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

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

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

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

### **Artikel 116**

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

---

Voor de personeelsleden in dienst op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling zal een herberekening gebeuren voor de toekomst.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 115.

**Artikel 117**

In afwijking van artikel 113, §4, en artikel 115, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voor de personeelsleden in dienst op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling zal een herberekening gebeuren voor de toekomst.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 115.



---

## HOOFDSTUK IX. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 118

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

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

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 119

##### Paragraaf 1

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

Voor de graden van rang Ax: (departementshoofd) (A4a-A4b)

- a. van A4a naar A4 b na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Av: (diensthoofd – adviseur - bibliothecaris) (A1a-A3a)

A1a-A2a-A3a:

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

##### Paragraaf 2

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

Voor de graden van rang Bv: (deskundige – coördinator – assistent-dienstleider) (B1-B3)

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx: (adjunct-diensthoofd) (B4-B5)

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

##### Paragraaf 3

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

Voor een graad van rang Cv: (administratief medewerker - technisch medewerker – bibliotheek medewerker) (C1-C3)

C1-C2-C3:

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

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

Voor de graad van rang Cx: (administratief hoofdmedewerker - coördinator) (C4-C5)

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

#### **Paragraaf 4**

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

Voor de graad van rang Dv: (administratief assistent – technisch assistent) (D1-D3)

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx: (teamleider) (D4-D5) voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult

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

#### **Paragraaf 5**

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

Voor de graad van rang Ev: (technisch beambte) (E1-E3)

E1-E2-E3:

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

---

## HOOFDSTUK X. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 120

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere rang is verbonden.

#### Artikel 121

§ 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante functie van de personeelsformatie.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden van de gemeente en het OCMW die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden van de gemeente en het OCMW die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

§ 3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten via de gepaste communicatiemiddelen.

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

§ 5. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing bij de vervulling van een vacature door bevordering.

#### Artikel 122

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau 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.

### AFDELING 2. DE SELECTIE

#### Artikel 123

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### Artikel 124

§ 1. 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.

---

§ 2. Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het lokaal bestuur, die niet ouder is dan zes jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectieproeven. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde testen.

### AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

#### Artikel 125

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd. De looptijd van de wervingsreserve is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee 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.

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.

#### Artikel 126

§ 1. De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

§ 2. Kandidaten in de bevorderingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, of niet reageren, worden uit de bevorderingsreserve geschrapt. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de reserve. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

### AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

#### Artikel 127

§ 1. De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad A1a-A3a of A4a-A4b;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau A;
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- d. minimum acht jaar leidinggevende ervaring hebben;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad A1a-A3a;
- b. ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau A, B en/of C;
- c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverreisten die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- e. minimum vier jaar leidinggevende ervaring hebben;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

---

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

- a. ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B en/of C;
- b. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenisten die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

§ 2. De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C en/of D;
- b. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenisten die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

§ 3. De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D en/of E;
- b. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenisten die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

§ 4. De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E;
- b. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben gedurende de laatste twee jaar;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

§ 5. De raad kan indien nodig of gewenst, nog aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

<b>AFDELING 5. DE PROEFTIJD OF INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING</b>
---

**Artikel 128**

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

Dit artikel is eveneens van toepassing op het via een arbeidsovereenkomst aangestelde contractuele personeelslid voor wie een inlooperperiode geldt. Terzake gelden de dwingende bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

---

## **Artikel 129**

§ 1. Artikel 38 §1, 40, 41 §1, 42 en 43, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd of inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd of inlooperperiode na bevordering.

§ 2. Artikel 74, 75, 76, 77 en 78, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling V, onderafdeling I, 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.

§ 3. In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd of inlooperperiode, gelden de bepalingen van artikel 155 en 156.

---

## **HOOFDSTUK XI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

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

#### **Artikel 130**

§ 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.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden van de gemeente en het OCMW die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden van de gemeente en het OCMW die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

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

#### **Artikel 131**

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

#### **Artikel 132**

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

---

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

**Artikel 133**

De kandidaten moeten ten minste:

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

**Artikel 134**

§ 1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via de gepaste communicatiemiddelen.

§ 2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze en termijn van kandidaatstelling en de selectieprocedure die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

**Artikel 135**

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 op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 92.



## **HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED**

### **AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 136**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van gemeente en OCMW Wetteren.

#### **Artikel 137**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden wordt, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 138**

De externe personeelsmobiliteit is van toepassing op statutaire en contractuele personeelsleden. Ze is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### **AFDELING 2. PROCEDURE EN VOORWAARDEN**

#### **Artikel 139**

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

### **AFDELING 3. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID**

#### **Artikel 140**

§ 1. Het statutair aangesteld personeelslid dat overkomt van een andere overheid en aangesteld wordt in een functie die in contractueel dienstverband werd open verklaard, heeft overeenkomstig artikel 5 de keuze zijn statutaire aanstelling te behouden.

§ 2. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd of inlooperperiode waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

#### **Artikel 141**

§ 1. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de andere overheid.

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

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

## AFDELING 4. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

### Artikel 142

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt gevaloriseerd in de schaalanciënniteit en dus in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 18 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 12 jaar.

### Artikel 143

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

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

### Artikel 144

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

De regels over het ziektekrediet bij de aanstellende overheid, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij een andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

#### **Artikel 145**

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 beëindigd hebben.

#### **Artikel 146**

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.

#### **Artikel 147**

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 148**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 213.

## **HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **Artikel 149**

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 150**

#### ***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 krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling 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 functie 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 functie 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 151**

#### ***Paragraaf 1***

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

#### ***Paragraaf 2***

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 205 en 206.

#### ***Paragraaf 3***

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 150:

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

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

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

#### **Artikel 152**

##### *Paragraaf 1*

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

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

##### *Paragraaf 2*

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

Het personeelslid wordt ten minste 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 153**

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

In het kader van een ongunstige evaluatie of een definitief ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan de aanstellende overheid steeds bepalen dat een vast statutair aangesteld personeelslid ambtshalve verplaatst wordt in een functie van dezelfde rang om aan een vast aangesteld statutair personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

## **Artikel 154**

### ***Paragraaf 1***

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

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de functie heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne of externe 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 115.

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

### **Artikel 155**

#### ***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***

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

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

#### ***Paragraaf 3***

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

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

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

### **Artikel 156**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. 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.

Het betrokken personeelslid dat door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

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

#### **Artikel 157**

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

De herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek kan onder dezelfde voorwaarden als de vast aangestelde statutaire personeelsleden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben, indien:

1. het contractuele personeelslid daarmee instemt
2. en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele functies van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is.



## **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 158**

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 159.

#### **Artikel 159**

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, indien herplaatsing niet mogelijk is of deze wordt geweigerd;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

#### **Artikel 160**

##### ***Paragraaf 1***

In de gevallen vermeld in artikel 159 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 159, 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***

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

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

### **Artikel 161**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd.

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

De aanstellende overheid stelt de regels vast voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit rekening houdend met de totale duur van de proeftijd. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

### **Artikel 162**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.
4. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar 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 163**

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.

#### **Artikel 164**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1. een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E en D.
2. een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

#### **Artikel 165**

##### ***Paragraaf 1***

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

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

##### ***Paragraaf 2***

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden.

#### **Artikel 166**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt 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 167**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 168

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 169

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, 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 170

Aan de verschillende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 171

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

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

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

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

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

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

### **AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID**

#### **Artikel 172**

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

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

#### **Artikel 173**

Voor de toepassing van artikel 172 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die 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 174**

##### ***Paragraaf 1***

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 18 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 12 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

##### ***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 175**

##### ***Paragraaf 1***

De diensten die in overeenstemming met artikel 172 tot 174 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 gelden de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

##### ***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 176**

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 177**

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 178**

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 179**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 117 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 180**

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 181**

#### ***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***

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008.

### **Artikel 182**

#### ***Paragraaf 1***

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente met 25.001 tot 35.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 47.848,79 euro
2. Maximumschaal: 70.661,54 euro

### ***Paragraaf 2***

De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente met 25.001 tot 35.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 45.074,95 euro
2. Maximumschaal: 66.330,72 euro

### ***Paragraaf 3***

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

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

### ***Paragraaf 4***

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

### ***Paragraaf 5***

Als het inwoneraantal van de gemeente stijgt boven het maximale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, worden automatisch de toepasselijke barema's van het BVR van toepassing.

### ***Paragraaf 6***

De raad kan bepalen dat het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, verhoogd wordt met 30 %.

### ***Paragraaf 7***

De raad kan bepalen dat het jaarsalaris van de financieel directeur van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, verhoogd wordt met 30 %.

### **Artikel 183**

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

### **Artikel 184**

De jobstudenten worden bezoldigd in de salarisschaal E1-trap 0, met uitzondering van de redders die bezoldigd worden in de salarisschaal D1. De jobstudenten die hun middelbaar onderwijs (nog) niet hebben afgemaakt, worden bezoldigd op 95% van de salarisschaal E1 – trap 0 en voor redders 95% van de salarisschaal D1.



## **HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS**

### **Artikel 185**

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 186**

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

### **Artikel 187**

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

### **Artikel 188**

#### ***Paragraaf 1***

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt per niet-gespresteerde werkdag, volgens het uurrooster van het personeelslid, 1/260 van het jaarsalaris afgetrokken van het maandsalaris.

#### ***Paragraaf 2***

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

### **Artikel 189**

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.

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 190**

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 241.

#### **Artikel 191**

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 192

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

##### 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 193

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 194

##### 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 op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

#### **Paragraaf 3**

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

#### **Paragraaf 4**

In afwijking op de vorige paragraaf ontvangt het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, 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 195**

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 196**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Artikel 197**

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) voor 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;

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 198**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 197, als het als titularis van een functie 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 functie 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 functie met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

### ***Paragraaf 2***

Indien het personeelslid zijn functie bij de gemeente combineert met een andere functie in de openbare sector, kan het de eindejaarstoelagen cumuleren verbonden aan de functies.

Wanneer een personeelslid twee of meer functies in de openbare sector cumuleert die volledige of onvolledige prestaties behelzen, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen dat hem in hoofde daarvan wordt toegekend, niet meer bedragen dan het bedrag dat overeenstemt met de hoogste toelage die verkregen wordt wanneer de toelagen van alle functies berekend worden op basis van volledige prestaties.

Wanneer het in vorige alinea bedoelde bedrag wordt overschreden, wordt het gedeelte dat een teveel aanwijst, afgetrokken van de eindejaarstoelage(n) die, berekend op basis van volledige prestaties, de minst hoge is (zijn), te beginnen met de laagste.

Het personeelslid dat eindejaarstoelagen cumuleert is gehouden aan de personeelsdiensten waarvan het afhangt een verklaring op erewoord voor te leggen met de vermelding van de functies welke gecumuleerd worden. Elke inbreuk kan aanleiding geven tot sancties.

Deze bepaling is niet van toepassing indien het personeelslid zijn functie bij de gemeente combineert met een functie bij de federale overheid of in het onderwijs.

## **Artikel 199**

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 200

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 201

##### Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 241 een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.
4. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur inhaalrust voor de personeelsleden van de dienst “Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg”.

##### Paragraaf 2

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

Voor de berekening van de toelage wordt elk uurgedeelte weggelaten of afgerond tot een half uur, naar gelang het minder dan of ten minste 15 minuten bedraagt.

### AFDELING 2. DE OVERUREN

#### Artikel 202

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur ;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 203, §2;

#### Artikel 203

##### Paragraaf 1

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

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

### ***Paragraaf 2***

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald. Het personeelslid heeft bovenop het uursalaris recht op een extra inhaalrust of een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Voor de berekening van de toelage wordt elk uurgedeelte weggelaten of afgerond tot een half uur, naar gelang het minder dan of ten minste 15 minuten bedraagt.

### ***Paragraaf 4***

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

## **Artikel 204**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

Het personeelslid heeft de keuze om in uitbetaling te voorzien of in recuperatie in uren en dient dit vooraf schriftelijk te melden aan het hoofd van het personeel.

### ***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.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 205

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 150 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 206

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 GEVARENTOELAGE

#### Artikel 207

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het college van burgemeester en schepenen keurt, op advies van de Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk, een lijst goed van de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Deze lijst wordt jaarlijks geëvalueerd door de Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk.

#### Artikel 208

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,10 euro per uur tegen 100%

#### Artikel 209

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.



### AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

#### **Artikel 210**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

#### **Artikel 211**

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

#### **Artikel 212**

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

### AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### **Artikel 213**

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 148 instelt, is gelijk aan :

1° maximaal 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid;

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 214**

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 215**

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 216**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing via het diensthoofd bij de financiële dienst. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

## AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

### Artikel 217

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding zoals bepaald in het BVR.

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

#### 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 218

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

### Artikel 219

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 220

#### Paragraaf 1

Er worden door het bestuur, rekening houdend met de overige bepalingen van dit artikel, aan elk statutair of contractueel personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten, de huisbewaarders en het gelegenheidspersoneel, maaltijdcheques afgeleverd in een elektronische vorm toegekend voor de dagen waarop zij effectieve arbeidsprestaties leveren.

## ***Paragraaf 2***

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

Worden met arbeidsprestaties gelijkgesteld:

1. Opleiding, studiedagen en vergaderingen;
2. Compensatiedagen (= dagen waarop het personeelslid afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling);
3. Dagen met vergoede dienstvrijstellingen.
4. Syndicaal verlof

## ***Paragraaf 3***

Het aantal maaltijdcheques afgeleverd in een elektronische vorm dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand, te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (7,6 uur).

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

## ***Paragraaf 4***

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque afgeleverd in een elektronische vorm wordt vastgesteld op 3,90 euro.

Het personeelslid neemt een bedrag van 1,10 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

De totale nominale waarde van elke maaltijdcheque afgeleverd in een elektronische vorm, zijnde de som van de werkgevers- en werknemersbijdrage, bedraagt 5 euro.

## ***Paragraaf 5***

De maaltijdcheques in een elektronische vorm worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand), in één of meer keren, gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. .

Zo kan in een bepaalde maand het aantal gecrediteerde cheques afwijken van het aantal maaltijdcheques waarop het personeelslid overeenkomstig paragraaf 3 recht heeft, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal cheques waarop het personeelslid tijdens het kwartaal recht heeft. Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de werknemer tijdens het kwartaal prestaties heeft verricht zoals bepaald in artikel 234.

## ***Paragraaf 6***

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

## ***Paragraaf 7***

De maaltijdcheque afgeleverd in elektronische vorm of de elektronische kaart vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot twaalf maanden en dat hij slechts gebruikt kan worden tot betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

## ***Paragraaf 8***

De medewerker krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies van de kaart zal de medewerker de kost van vervanging van de kaart dragen.

Deze kost zal afgehouden worden van het eerstvolgend nettoloon dat aan de medewerker verschuldigd is.

## AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

### **Artikel 221**

Het gemeentebestuur 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 of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van zodra ze 12 maanden dienstanciënniteit bereikt hebben.

### **Artikel 222**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

### **Artikel 223**

De hospitalisatieverzekering wordt ook opgesteld voor de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden. Onder 'gezinslid' moet worden volstaan 'elke persoon die samenwoont met het personeelslid.
3. de niet in artikel 215 bedoelde contractuele personeelsleden, evenals hun gezinsleden bedoeld in artikel 217, 2°;
4. de personen aangesloten bij de eerder door het OCMW bij OMOB afgesloten polis nr. 4.486.110, of bij de KBC afgesloten polis nr. 53.250.818, of de bij DEXIA/DVV afgesloten polis nr. 49/12243.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Indien personeelsleden zoals bepaald in art. 221 evenwel de voorkeur geven aan een eigen hospitalisatieverzekering, dienen ze dit schriftelijk mee te delen. De premie die deze personeelsleden in dat geval betalen, kan echter onder geen beding terugbetaald worden.

### **Artikel 224**

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

In geval van verlies van het voordeel van de hospitalisatieverzekering heeft de betrokkene het recht om deze verzekering individueel voort te zetten. De premie valt ten laste van de betrokkene.

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

#### Artikel 225

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

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

#### Artikel 226

Het personeelslid dat uit dienst treedt of het vervoersbewijs om andere reden niet meer gebruikt (bijv. verhuizing, langere afwezigheid door zwangerschapsverlof of loopbaanonderbreking) is verplicht dit bewijs en de moederkaart onmiddellijk (binnen de 5 werkdagen) in te leveren bij de dienst personeel en organisatie

#### Artikel 227

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

De gevolgde fietsroute moet de meest veilige fietsroute zijn. De HR-dienst stelt vast welke afstand voor de fietsvergoeding in aanmerking wordt genomen. Het betrokken personeelslid wordt hierover geïnformeerd. Elke wijziging in afstand wordt toegepast vanaf de eerste werkdag van de daarop volgende maand. De fietsvergoeding kan worden aangevraagd voor alle verplaatsingen met de fiets van het deel van het traject van de feitelijke woonplaats naar de werkplaats, heen en terug dat men met de fiets aflegt.

#### Artikel 228

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

#### Artikel 229

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

#### Artikel 230

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

## AFDELING 5. TELEFOON

### **Artikel 231**

Het hoofd van het personeel bepaalt wie en onder welke voorwaarden een beroep kan doen op een (mobiele) telefoon (gedeeltelijk) ten laste van het gemeentebestuur.

## HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

### **Artikel 232**

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

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 233

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

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

#### Artikel 234

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

1. bij behoud van het recht op het salaris;
2. bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
3. bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
4. 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 235

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 236

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 237

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 238**

#### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig jaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef, en het vorige dienstjaar voor de (gesubsidieerde) contractuele personeelsleden.

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

1. de leeftijd van 45 jaar;
2. de leeftijd van 50 jaar;
3. de leeftijd van 55 jaar;
4. de leeftijd van 60 jaar;

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

#### ***Paragraaf 2***

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten in principe opgenomen worden voor het einde van de Kerstvakantie.

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

Jaarlijks kunnen maximum vier vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende dienstjaar. Deze vier dagen moeten uiterlijk voor het einde van de Paasvakantie opgenomen worden.

#### ***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. Deze vakantiedagen moeten niet op voorhand aangevraagd worden.

### **Artikel 238 bis**

§ 2. In afwijking van artikel 232, § 1 worden de 4 bijkomende vakantiedagen bij het bereiken van de leeftijd van respectievelijk 45, 50, 55 en 60 jaar niet toegekend aan de personeelsleden die genieten van het verlof wegens vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan of de compenserende premies.

### **Artikel 239**

#### ***Paragraaf 1***

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

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

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

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

#### ***Paragraaf 2***

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren



wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

### ***Paragraaf 3***

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gedurende 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

### ***Paragraaf 4***

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

## **Artikel 240**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

Als 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 241**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

### ***Paragraaf 2***

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

De Gemeenteraad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

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

De Gemeenteraad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na het wettelijk voorgeschreven overleg.

### ***Paragraaf 3***

Als een personeelslid moet werken op een feestdag of een door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde compensatiedag, krijgt hij een compensatie gelijk aan het gewerkte aantal uren die dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## **HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF**

### **Artikel 242**

#### ***Paragraaf 1***

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

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

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

#### ***Paragraaf 2***

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

### **Artikel 243**

#### ***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 voorafgaat:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

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

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

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

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

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

### ***Paragraaf 3***

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

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

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

## **Artikel 244**

### ***Paragraaf 1***

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

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

### ***Paragraaf 2***

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

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

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

### ***Paragraaf 3***

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

## **Artikel 245**

### ***Paragraaf 1***

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

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

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

### ***Paragraaf 2***

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

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

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

### ***Paragraaf 3***

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

## **HOOFDSTUK V. BORSTVOEDINGSVERLOF IN HET KADER VAN DE MOEDERSCHAPSBESCHERMING**

## **Artikel 246**

### ***Paragraaf 1***

Overeenkomstig artikel 243, §1, 3<sup>e</sup> lid van deze rechtspositieregeling kan het vrouwelijke personeelslid aanspraak maken op borstvoedingsverlof in het kader van de moederschapsbescherming.

### ***Paragraaf 2***

Wanneer er met toepassing van artikel 41 van de Arbeidswet een risico is vastgesteld, neemt het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, één van de volgende maatregelen aangepast aan het geval van het betrokken personeelslid zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden:

1. een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het betrokken personeelslid;
2. indien een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verlangd, zorgt het bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere in haar toestand toelaatbare arbeid kan verrichten;
3. indien overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van het betrokken contractuele personeelslid geschorst tot maximum vijf maand na datum van de bevalling.

Het statutaire personeelslid wordt tot maximum vijf maanden na datum van de bevalling vrijgesteld van arbeid en blijft in dienstactiviteit, met behoud van alle rechten, inclusief het volledige salaris. De afwezigheden worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

### ***Paragraaf 3***

Het bestuur is verplicht één van de in de vorige paragraaf bedoelde maatregelen onmiddellijk toe te passen voor risico's waaraan elke blootstelling moet worden verboden en waarvan de lijst is vastgesteld door de Koning.

Deze maatregelen worden eveneens toegepast wanneer het personeelslid een gevaar of aandoening aanvoert die met haar toestand verband houdt en aan het verrichten van arbeid kan te wijten zijn, op voorwaarde dat de arbeidsgeneesheer tot wie zij zich richt een risico bedoeld in dit artikel vaststelt.

Onverminderd de bepalingen van artikel 43bis van de Arbeidswet, moet het personeelslid, zodra de periode waarvoor één van de in het eerste lid bedoelde maatregelen van toepassing is verstreken is, onder dezelfde voorwaarden als tevoren worden tewerkgesteld.

## **HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF**

### **Artikel 247**

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 248**

#### ***Paragraaf 1***

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

#### ***Paragraaf 2***

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole. Aanvullende richtlijnen kunnen voorgeschreven worden in het arbeidsreglement of in een afzonderlijk protocol, voor zover ze niet in strijd zijn met deze bepalingen:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Bij diens afwezigheid verwittigt hij het door de algemeen directeur aangeduide personeelslid Het personeelslid brengt ook de HR-dienst op de hoogte.

- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. De poststempel geldt desgevallend als datum van bewijs.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Vanaf de tweede ééndagsafwezigheid is wel een geneeskundig getuigschrift vereist. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

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

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

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

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

### ***Paragraaf 3***

Bij verlenging van de ziekte gelden opnieuw de regels zoals omschreven in paragraaf 2.

## **Artikel 249**

### ***Paragraaf 1***

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

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

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

Het statutaire personeelslid op proef heeft voortaan vanaf zijn aanstelling recht op ziektedagen. Meteen bij de aanstelling als statutaire personeelslid op proef krijgt het een ziektedagen van drieënzestig dagen. De ziekte-uitkering voor het statutaire personeelslid op proef, houdt immers op te bestaan voor elke aanstelling na 1 april 2014.

### ***Paragraaf 2***

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

Om de vermindering te berekenen van het aantal ziektedagen, wordt volgende berekeningswijze toegepast:  $21 \text{ dagen} - (21 \times Y)/260$ , waarbij Y= het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagen 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 ziektedagen 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***

Ziektedagen, 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 ziektedagen. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 weken.

## **Artikel 250**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, wordt het personeelslid binnen de 30 kalenderdagen doorverwezen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid (MEDEX), met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

## **Artikel 251**

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 248 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 252**

### ***Paragraaf 1***

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en maximaal tot uitputting van het ziektekrediet. De algemeen directeur beoordeelt of het geven van toestemming verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

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 worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden en maximaal tot uitputting van het ziektekrediet.

### ***Paragraaf 2***

Tot staving van de aanvraag vermeld in §1 legt het personeelslid een geneeskundig attest voor na raadpleging van de behandelende arts en goedkeuring van de arbeidsgeneesheer. Indien de arbeidsgeneesheer oordeelt dat de lichamelijke geschiktheid van de betrokkene toelaat om zijn ambt met deeltijdse prestaties terug op te nemen, geeft hij kennis van deze beslissing aan de dienst personeel en organisatie en aan de ambtenaar zelf.

### ***Paragraaf 3***

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

## **Artikel 253**

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



Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 249, behalve voor de toepassing van artikel 250, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 253, 1° tot en met 3°, betreft.

***Paragraaf 2***

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 3°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 254

##### *Paragraaf 1*

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.

##### *Paragraaf 2*

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld, onverminderd de bepalingen voorzien door de pensioenwetgeving.

#### Artikel 255

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 256

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 257

##### *Paragraaf 1*

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 248, 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 258

##### *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 259**

##### **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 260**

##### **Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de openstaande functies bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die functies te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de openstaande functie 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 functie.

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 VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 261

#### Paragraaf 1

Volgende definities zijn van toepassing in kader van de toekening van omstandigheidsverlof:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking)
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. (stiefbroers en stiefzussen worden door het bestuur als aanverwanten beschouwd, hoewel zij strikt genomen volgens bovenstaande definitie dit niet zijn)

De cijfers in onderstaand schema geven de graad van aanverwantschap aan:

		3 overgroot ouders		
		2 grootoud ers		
3 Ooms , tantes en hun echtge enote n		1 Ouders, schoonou ders en stiefoude rs		3 Ooms , tantes en hun echtge enote n
4 Neve n en nicht en	2 (schoon )broers en hun echtgen oten	Personeel slid en echtgeno (o)te of wettelijk/ feitelijk samenwo nende partner	2 (schoon )zussen en hun echtgen oten	4 Neve n en nicht en
	3 Neefjes en nichtjes	1 (Stief) kinderen en hun echtgenot en	3 Neefjes en nichtjes	
		2		

		Kleinkinderen en hun echtgenoten		
	Zowel langs moeders als langs vaders zijde			

### Paragraaf 2

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: (bv neef en zus)	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (zie ook bijkomende toelichting onder de tabel)	10 werkdagen
3. overlijden van de wettelijk of feitelijk samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de wettelijk of feitelijk samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, die niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster, stiefbroer of stiefzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie	de nodige tijd, maximaal één

van de voorgedij over een minderjarige:	dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

### **Paragraaf 3**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Dit geldt ook voor meemoeders indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen kind en moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;
- 2) de meemoeder 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 het mee-moederschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

### **Paragraaf 4**

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

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag met de nodige attesten ter staving van het omstandigheidsverlof tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

### **Paragraaf 5**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Het verlof wordt ten minste in halve dagen opgenomen. De dagen worden genomen met inachtneming van de behoeften van de dienst en in overleg maar moeten worden gebruikt voor het doel waarvoor het is toegestaan .

### **Paragraaf 6**

Het omstandigheidsverlof wordt vooraf aangevraagd en goedgekeurd via het geautomatiseerd systeem van tijdsregistratie en afwezigheidsbeheer.

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF

### AFDELING 1. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

#### Artikel 262

##### Paragraaf 1.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

##### Paragraaf 2.

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

##### Paragraaf 3.

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

#### Artikel 263

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

#### Artikel 264

Behalve in het geval dat een personeelslid geniet van een overlevingspensioen kan aan de volgende categorieën van personeelsleden, geen onbetaald verlof worden toegestaan:

1. De decretale graden;
2. De personeelsleden op proef; en de personeelsleden wiens graadanciënniteit minder dan 12 maanden bedraagt

#### Artikel 265

Het personeelslid vraagt het onbetaald verlof bij voorkeur drie maanden op voorhand aan.

Het hoofd van het personeel of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), die beslist over de aanvraag (ook bij verlenging) rekening houdend met de goede werking van de dienst.

#### Artikel 266

Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het onbetaald verlof, dient zo snel mogelijk een aanvraag in mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden



bij het hoofd van het personeel of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), tenzij deze een kortere termijn aanvaardt.

#### **Artikel 267**

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan."

<b>AFDELING 2. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST</b>
---

#### **Artikel 268**

##### ***Paragraaf 1***

Aan het personeelslid kunnen de volgende contingenten onbetaalde verloven worden toegestaan:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), die beslist over de aanvraag (ook bij verlenging) rekening houdend met de goede werking van de dienst. Zo kan hij:

- a. het verlof toestaan;
- b. het verlof weigeren;
- c. de ingangsdatum van het verlof uitstellen;
- d. een minimumduur en/of een maximumduur opleggen binnen de grenzen van dit artikel.

##### ***Paragraaf 2***

Behalve in het geval dat een personeelslid geniet van een overlevingspensioen kan aan de volgende categorieën van personeelsleden, geen onbetaald gunstverlof worden toegestaan:

1. De decretale graden zowel artikel 285 §1, 1° en 2° ;
2. De personeelsleden op proef en de personeelsleden waarvoor de graad anciënniteit minder dan 12 maanden bedraagt kunnen niet van gunstverlof zoals bedoeld in artikel 285 §1, 2° gebruik maken;

##### ***Paragraaf 3***

Het verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het onbetaalde gunstverlof opzeggen.

#### ***Paragraaf 4***

Het personeelslid kan tegen de beslissing bedoeld in §1, schriftelijk bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden. De aanstellende overheid neemt een gemotiveerde, schriftelijke beslissing.

#### ***Paragraaf 5***

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

#### ***Paragraaf 6***

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

#### **Artikel 269**

Het personeelslid vraagt het onbetaald gunstverlof bij voorkeur drie maanden op voorhand aan. De algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke kan een kortere termijn aanvaarden.

#### **Artikel 270**

Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het onbetaald gunstverlof, dient zo snel mogelijk een aanvraag in mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden bij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), tenzij deze een kortere termijn aanvaardt.

#### **Artikel 271**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur of dat in het kader van een aanstelling in nieuwe functie een proefperiode moet doorlopen in een ander bestuur, kan onbetaald gunstverlof krijgen voor de duur van het mandaat of de proefperiode, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat of de proefperiode.

## HOOFDSTUK X. THEMATISCHE VERLOVEN/ZOR GKREDIET

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 272

Het personeelslid kan de federale thematische verloven 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 273

De decretale graden zijn uitgesloten van het Vlaams Zorgkrediet behoudens het palliatief verlof en de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.

Voor de personeelsleden van niveau A en B die een leidinggevende functie uitoefenen en die minimum aan 2 andere personeelsleden leidinggeven is het Vlaams zorgkrediet geen recht. Aan deze personeelsleden kan het Vlaams zorgkrediet worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

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

#### Artikel 274

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 ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

### AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET

#### Artikel 275

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

##### *Paragraaf 1*

Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;

##### *Paragraaf 2*

Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.

- onder gezinslid 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.

##### *Paragraaf 3*

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 Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

#### **Paragraaf 4**

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;

#### **Paragraaf 5**

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 voornemmers 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 276**

#### **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 1/5de.

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 1/5de.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeendheid.

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.

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;

#### **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 277**

##### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het hoofd van het personeel ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

Voor volgende verloven geldt een kortere aanvraagtermijn die in de betreffende onderafdelingen worden bepaald:

- Palliatief verlof
- Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaarziek minderjarig kind

De algemene termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort. Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het hoofd van het personeel ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden richt op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

##### ***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 het hoofd van het personeel.

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 personeelslid kan het toegestane zorgkrediet te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

#### **Paragraaf 4**

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 kinderbijslag, vermeld in 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 278**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 293 worden verlengd.

Elke verlenging of elke nieuwe aanvraag moet worden ingediend in dezelfde vormen en termijnen als voor een eerste aanvraag en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk.

#### **Artikel 279**

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 280**

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden overeenkomstig artikel 14 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

# AFDELING 3. THEMATISCHE VERLOVEN

## **ONDERAFDELING 1. Palliatief verlof**

### **Artikel 281**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

### **Artikel 282**

#### ***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 tweemaal 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 tweemaal verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

### **Artikel 283**

Voor de toepassing van de artikelen 281 en 282 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 284**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het hoofd van het personeel voor het begin van de onderbreking met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde redenen 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 285**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 284 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het hoofd van het personeel.

### **Artikel 286**

De personeelsleden die de onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

### **Artikel 287**

In geval van overlijden van de patiënt voor het einde van het palliatief verlof heeft het personeelslid de keuze tussen het voortzetten tot de voorziene einddatum en het vervroegd hervatten van het werk.

## **ONDERAFDELING 2. Ouderschapsverlof**

### **Artikel 288**

#### ***Paragraaf 1***

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar 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 gedurende 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 308.

### **Artikel 289**

#### ***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.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 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.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 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.

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

#### ***Paragraaf 4***

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.



## **Artikel 290**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 308 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

## **Artikel 291**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt het hoofd van het personeel ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, met een aangetekende brief 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.

Het hoofd van het personeel 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( geboorte of adoptie) die overeenkomstig het bepaalde in artikel het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

## **Artikel 292**

### **Paragraaf 1**

Het hoofd van het personeel 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 of het functioneren van het bestuur en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 291.

### **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.

## **ONDERAFDELING 3. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

### **Artikel 293**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig of gedeeltelijk te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

### **Artikel 294**

#### **Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, en tot maximum twaalf maanden per patiënt.

#### **Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

### **Artikel 295**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties ~~volledig te schorsen~~ of te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

### **Artikel 296**

#### **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 297**

Voor de toepassing van de artikelen 293 tot en met 296 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 van de werknemer.”
- 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 298**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt het hoofd van het personeel minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. Het hoofd van het personeel 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 tot de tweede graad waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. In dit geschrift dient het personeelslid de periode van schorsing of vermindering op te nemen.

In geval van artikel 294, §2 en 296, §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.

Voor iedere verlenging van de periode van de hierboven vermelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomende geval de vereiste attesten indienen.

## **Artikel 299**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 298, kan het hoofd van het personeel 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 300**

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 artikel 298 en 299 zijn van toepassing.

## **ONDERAFDELING 4. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind**

### **Artikel 301**

#### **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 294, §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 294, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de tweede paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoelt in artikel 293 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

#### **Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 298, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

### **Artikel 302**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt het hoofd van het personeel minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 298, tweede lid en artikel 301 §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 287, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan het hoofd van het personeel. 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 301 §2.

#### **Paragraaf 2**

Artikel 299 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## **HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 303**

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 XII. VAKBONDSVERLOF**

### **Artikel 304**

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 XIII. DE ANDERE BIJ WET OF DECREET GEREDELDE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 305**

De verloven en afwezigheden die niet geregeld worden in deze rechtspositieregeling, maar waarover een reglementering bestaat krachtens een hogere overheid, kunnen worden aangevraagd voor zover het onbezoldigde afwezigheden betreft.

## **HOOFDSTUK XIV. HET VERLOF VOOR OPDRACHT**

### **Artikel 306**

#### ***Paragraaf 1***

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

### ***Paragraaf 2***

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur . Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

### ***Paragraaf 3***

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

### ***Paragraaf 4***

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## **Artikel 307**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

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

## **HOOFDSTUK XV. HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER**

## **Artikel 312**

Het personeelslid kan door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

## **Artikel 313**

### ***Paragraaf 1***

De gemeente oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

### ***Paragraaf 2***

Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:

1. Het naleven door de gebruiker van de verplichtingen die op hem rusten inzake welzijn op het werk.
2. Instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met de gemeente verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met de gemeente.

### ***Paragraaf 3***

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

### ***Paragraaf 4***

De gemeente evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

#### **Paragraaf 5**

De gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

#### **Artikel 314**

De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van dit hoofdstuk is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.
2. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3. De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

#### **Artikel 315**

Met toepassing van artikel 86, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel over de tewerkstelling in toepassing van dit hoofdstuk.

## **HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**

#### **Artikel 316**

##### **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. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De dienstvrijstelling wordt als volgt toegepast:

- 75 minuten voor bloedafname
  - 95 minuten voor afname van plasma
  - 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes
- + de nodige verplaatsingstijd
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 oproeping door het bestuur van de medische expertise (MEDEX) of van de bevoegde arbeidsgeneeskundige dienst;
9. bij deelname aan de officiële personeelssportdag of een andere door het bestuur georganiseerde teambuildingactiviteit;
10. voor deelname aan loopbaanexamens die ingericht worden door het bestuur;
11. voor de duur van de getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op weg naar het werk;
12. bij afwezigheid wegens vertraging van het openbaar vervoer mits voorlegging van een door het station voorgeschreven bewijs;
13. afwezigheid wegens staking van het openbaar vervoer mits voorlegging van een door het station voorgeschreven bewijs en indien op geen enkele manier het betrokken personeelslid de werkplaats kan bereiken;
14. Het statutair personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof voor maximaal zes dagen per kalenderjaar. Onder pleegzorg wordt de definitie zoals vastgelegd in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg verstaan.

Voor contractueel personeel is artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt de dienstvrijstelling toegekend naar rato van de prestaties.

### **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.

De eerstvolgende werkdag na de verkiezingen kan bovendien één dag compenserende dienstvrijstelling worden toegekend aan het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of stemopnemingsbureau heeft gewerkt. Het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling ontvangt wel geen presentiegeld als lid van een stem- of stemopnemingsbureau.

Het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling stelt zijn leidinggevende hiervan op voorhand in kennis en vult na zijn werkzaamheden in het stem- of stemopnemingsbureau in de betreffende bijlage bij het proces-verbaal de vermelding “ambtenaar” in plaats van zijn bankrekeningnummer.

Het personeelslid moet de geleverde prestaties nadien kunnen staven met een attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau. Indien het zelf als voorzitter optreedt, dient dit attest mee te worden ondertekend door de secretaris van stem- of stemopnemingsbureau. Dit attest dient bezorgd te worden aan de dienst personeel en organisatie.

### **Artikel 317**

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 het hoofd van personeel of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

##### Artikel 318

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### Niveau C

Weddeschalen C1 en C2	A1.1.50
-----------------------	---------

#### AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

##### Artikel 320

##### *Paragraaf 1*

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

##### *Paragraaf 2*

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.



## **Artikel 321**

### **Paragraaf 1**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

### **Paragraaf 2**

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

## **Artikel 322**

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.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling een regeling voor het wachtgeld geniet die gunstiger is dan de regeling die het zou krijgen met toepassing van deze rechtspositieregeling, behoudt die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

# **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

## **AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

### **Artikel 323**

Volgende raadsbeslissingen worden opgeheven op het ogenblik dat deze rechtspositieregeling in werking treedt:

- Verlofreglement zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 29.08.1991, en gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 08.11.2001 en 21.02.2002;
- Vaststelling van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden statutaire personeelsleden bij gemeenteraadsbesluit van 29.08.1996 (en latere wijzigingen);
- Vaststelling van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden contractuele personeelsleden bij gemeenteraadsbesluit van 29.08.1996 (en latere wijzigingen);
- Vaststelling geldelijk statuut bij gemeenteraadsbesluit van 29.08.1996 (en latere wijzigingen);

## **AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

### **Artikel 324**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/07/2018.

## BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

### **Niveau A:**

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### Niveau A (overgangsmaatregel):

- a. diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van licentiaat in de handelwetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c. diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d. getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e. diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f. diploma van licentiaat in de handelwetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g. diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel

of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

**Niveau B:**

- a. bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangmaatregel):

- a. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b. diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c. diploma van mijnmeter;
- d. een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e. kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f. diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g. getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h. getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i. diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k. kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l. diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m. diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n. diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o. diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig

ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

- p. diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q. diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

#### **Niveau C:**

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

#### **Niveau C (overgangsmaatregelen):**

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de

academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h. eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhalfjaar lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k. eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhalfjaar lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l. eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van

hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salarisschalen tot en met 31.12.2018	Algemeen directeur	Financieel directeur
<b>minimum</b>	<b>45.040,72</b>	<b>42.429,66</b>
<b>maximum</b>	<b>66.308,26</b>	<b>62.464,30</b>
<b>0</b>	45040,72	42429,66
<b>1</b>	46458,61	43765,44
<b>2</b>	47876,44	45101,07
<b>3</b>	49294,27	46436,70
<b>4</b>	50712,10	47772,34
<b>5</b>	52129,94	49107,97
<b>6</b>	53547,77	50443,60
<b>7</b>	54965,60	51779,23
<b>8</b>	56383,43	53114,87
<b>9</b>	57801,26	54450,50
<b>10</b>	59219,10	55786,13
<b>11</b>	60636,93	57121,77
<b>12</b>	62054,76	58457,40
<b>13</b>	63472,59	59793,03
<b>14</b>	64890,42	61128,67
<b>15</b>	66308,26	62464,30

<b>Salarisschalen met ingang van 01.01.2019</b>	<b>Algemeen directeur</b>	<b>Financieel directeur</b>
<b>minimum</b>	<b>47848,79</b>	<b>45074,95</b>
<b>maximum</b>	<b>70661,54</b>	<b>66330,72</b>
<b>0</b>	47848,79	45074,95
<b>1</b>	49369,64	46492,00
<b>2</b>	50890,49	47909,05
<b>3</b>	52411,34	49326,10
<b>4</b>	53932,19	50743,16
<b>5</b>	55453,04	52160,21
<b>6</b>	56973,89	53577,26
<b>7</b>	58494,74	54994,31
<b>8</b>	60015,59	56411,36
<b>9</b>	61536,44	57828,41
<b>10</b>	63057,29	59245,46
<b>11</b>	64578,14	60662,51
<b>12</b>	66098,99	62079,57
<b>13</b>	67619,84	63496,62
<b>14</b>	69140,69	64913,67
<b>15</b>	70661,54	66330,72



Uitdovende salarisschaal voor de ambtenaar die gemeentesecretaris was tot en met 31.07.2018 en met ingang van 01.08.2018 een andere functie opneemt.

<b>salarisschalen</b>	<b>Gemeentesecretaris</b>
<b>minimum</b>	<b>34.646,71</b>
<b>maximum</b>	<b>51.006,35</b>
<b>verhoging</b>	<b>1x1x1.090,68</b> <b>14x1x1.090,64</b>
<b>0</b>	<b>34.646,71</b>
<b>1</b>	<b>35.737,39</b>
<b>2</b>	<b>36.828,03</b>
<b>3</b>	<b>37.918,67</b>
<b>4</b>	<b>39.009,31</b>
<b>5</b>	<b>40.099,95</b>
<b>6</b>	<b>41.190,59</b>
<b>7</b>	<b>42.281,23</b>
<b>8</b>	<b>43.371,87</b>
<b>9</b>	<b>44.462,51</b>
<b>10</b>	<b>45.553,15</b>
<b>11</b>	<b>46.643,79</b>
<b>12</b>	<b>47.734,43</b>
<b>13</b>	<b>48.825,07</b>
<b>14</b>	<b>49.915,71</b>
<b>15</b>	<b>51.006,35</b>

Uitdovende salarisschaal voor de functie van financieel adviseur:

salarisschaal	A5a	A5b
minimum	28.400	29.900
maximum	44.500	48.600
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450
trap		
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

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

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

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

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



## **BIJLAGE III. BIJZONDERE VOORWAARDEN BIJ AANWERVING, BEVORDERING EN/OF VERANDERING VAN FUNCTIE**

GRAAD: Departementshoofd

FUNCTIEBENAMING: Directeur Sociale Zaken

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bevordering**

#### Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van

- een universitair diploma in een sociaal wetenschappelijke richting en moet minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende of staffunctie in de sociale sector of in een openbaar bestuur.
- een rijbewijs categorie B.

#### Bij bevordering:

De kandidaat moet

- titularis zijn van een graad directeur (A1a – A3a)
- minstens 4 jaar dienstanciënniteit hebben als directeur (A1a – A3a)

GRAAD: Directeur

FUNCTIEBENAMING: Directeur residentiële ouderenzorg

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bevordering**

#### **Bij aanwerving:**

De kandidaat moet

- houder zijn van een diploma in een menswetenschappelijke richting
- minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende of staffunctie in de sociale sector of in een openbaar bestuur.

#### **Bij bevordering:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van een graad van rang Bv of Bx
- minstens 4 jaar dienstanciënniteit hebben als (hoofd)maatschappelijk werk(st)er of als hoofdverpleegkundige, of als verantwoordelijke en/of coördinator in een dienstverlenende cel van het Sociaal Huis (Algemeen maatschappelijk werk, Thuiszorg & Ouderenbeleid, LOI, Kinderzorg...)
- met gunstig gevolg minimum 180 uur voortgezette opleiding beëindigd hebben mbt organisatie- en/of personeelsmanagement, RIZIV, sociale wetgeving, ouderenzorg...

GRAAD:           Hoofdverpleegkundige

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet

**ofwel**

- houder zijn van een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde
- een kaderopleiding in de verpleging van minimum 2 jaar met gunstig gevolg beëindigd hebben
- 5 jaar nuttige ervaring hebben als verpleegkundige

**ofwel**

- houder zijn van een diploma van master of licentiaat in de ziekenhuiswetenschappen
- 3 jaar nuttige ervaring hebben als verpleegkundige

GRAAD:           Maatschappelijk werk(st)er

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma met de beroepstitel van maatschappelijk assistent of van het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, met bijkomend een “bachelor na bachelor opleiding sociale gezondheidszorg”, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van centrumleider of van coördinator
- houder zijn van het diploma bachelor in het sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma met de beroepstitel van maatschappelijk assistent, of van het diploma van bachelor in de verpleegkunde afstudeerrichting sociale verpleegkunde met bijkomend een “bachelor na bachelor opleiding sociale gezondheidszorg”, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD: Verantwoordelijke

FUNCTIEBENAMING: Verantwoordelijke dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bevordering**

#### **Bij aanwerving:**

De kandidaat moet

- houder zijn van een diploma van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma of van het diploma van gegradueerde in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk van het hoger beroepsonderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van een diploma van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma of van het diploma van gegradueerde in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk van het hoger beroepsonderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma
- houder zijn van de graad van master of van een gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD: Verantwoordelijke

FUNCTIEBENAMING: Verantwoordelijke initiatief Buitenschoolse opvang

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

#### **Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van

- één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot initiatieven voor buitenschoolse opvang is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 23 mei 2014 tot uitvoering van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en tot wijziging van artikel 5 van het ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten.
- een rijbewijs categorie B.

#### **Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vereist voor leidinggevend en van opvanginitiatieven zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD: Verantwoordelijke

FUNCTIEBENAMING: Verantwoordelijke dienst Onthaalouders

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van

- één van de kwalificatiebewijzen vereist voor verantwoordelijken van diensten voor onthaalouders zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen
- een rijbewijs categorie B.

Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vereist voor verantwoordelijken voor diensten voor onthaalouders zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD: Verantwoordelijke

FUNCTIEBENAMING: Verantwoordelijke Kinderdagverblijf

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

#### Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van

- één van de kwalificatiebewijzen vereist voor medewerkers van kinderdagverblijven die de sociaal-pedagogische prestatie leveren zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen
- een rijbewijs categorie B.

#### Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vereist voor medewerkers van kinderdagverblijven die de sociaal-pedagogische prestatie leveren zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.



GRAAD: Coördinator

FUNCTIEBENAMING: Coördinator Gemandateerde Voorziening

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

De kandidaat moet

**ofwel**

- houder zijn van een diploma van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg, sociaal(-agogisch) werk of pedagogiek of een daarmee gelijkgesteld diploma of van het diploma van geïntegreerde in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk of pedagogiek van het hoger beroepsonderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

**ofwel**

- houder zijn van de graad van master in een sociale, menswetenschappelijke of pedagogische richting of van een gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD: Coördinator

FUNCTIEBENAMING: Coördinator Dienstenchequebedrijf

---

### **Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

De kandidaat moet

**ofwel**

- houder zijn van een diploma van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg, sociaal(-agogisch) werk of pedagogiek of een daarmee gelijkgesteld diploma of van het diploma van geïntegreerde in het studiegebied gezondheidszorg of sociaal (-agogisch) werk of pedagogiek van het hoger beroepsonderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

**ofwel**

- houder zijn van de graad van master in een sociale, menswetenschappelijke of pedagogische richting of van een gelijkgesteld diploma
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van verantwoordelijke, van maatschappelijk werk(st)er of van coördinator
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING: Verpleegkundige

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

De kandidaat moet houder zijn van een diploma van gegradueerde of bachelor in de verpleegkunde.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

GRAAD: Paramedicus

FUNCTIEBENAMING: Kinesitherapeut(e)

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van een diploma van bachelor in de revalidatiewetenschappen en de kinesitherapie of van een gelijkgesteld diploma, of van het diploma van Hoger Onderwijs, buiten de universiteit, van het Korte Type, opleiding gegradueerde in de kinesitherapie of een gelijkgesteld diploma.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

GRAAD: Paramedicus

FUNCTIEBENAMING: Ergotherapeut(e)

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van een diploma van bachelor in de ergotherapie of van een gelijkgesteld diploma, of van het diploma van Hoger Onderwijs, buiten de universiteit, van het Korte Type, opleiding geïntegreerd in de kinesitherapie of een gelijkgesteld diploma.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

GRAAD: Paramedicus

FUNCTIEBENAMING: Logopedist(e)

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van een diploma van bachelor in de logopedie of van een gelijkgesteld diploma, of van het diploma van Hoger Onderwijs, buiten de universiteit, van het Korte Type, opleiding gegradueerde in de kinesitherapie of een gelijkgesteld diploma.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING:

Coördinator - Animator

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & verandering van functie**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van

**ofwel**

een diploma van bachelor in een sociale, paramedische of pedagogische richting

**ofwel**

een diploma van hoger onderwijs, buiten de universiteit, van het korte type in een sociale, paramedische of pedagogische richting

**ofwel**

een diploma van een basisopleiding van één cyclus uitgereikt door een hogeschool conform de bepalingen van het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap

**ofwel**

hetzij de graad bachelor in vervanging van of samen met de graden uitgereikt in basisopleidingen van één cyclus zoals bepaald in artikel 129, § 1 van het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, en op voorwaarde dat de opleidingen voorkomen in de omvormingslijst bedoeld in artikel 123, § 5 van het voornoemde decreet

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet titularis zijn van de graad van maatschappelijk werk(st)er of van paramedisch medewerk(st)er.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING:

Gebrevetteerd verpleegkundige

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van het brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.



GRAAD / FUNCTIEBENAMING: Administratief medewerk(st)er OCMW

---

**Bijzondere voorwaarden bij bevordering**

De kandidaat moet titularis zijn van de graad van administratief bediende OCMW

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij bevordering****Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van

- houder zijn van een diploma hoger technisch secundair onderwijs of technisch secundair onderwijs van de derde graad uit de sector mechanica-elektriciteit (elektriciteit, elektromechanica, elektrotechnieken, koel- en warmtetechnieken,...)
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij bevordering:**

De kandidaat moet titularis zijn van de graad van onderhoudswerkman of de graad van klusjesman en moet

**ofwel**

houder zijn van

- één van de diploma's die voor aanwerving vereist worden
- een rijbewijs categorie B.

**ofwel**

- houder zijn van een diploma of brevet of getuigschrift hoger secundair onderwijs uitgereikt in het beroepsonderwijs voor de sectoren mechanica-elektriciteit, sanitaire installaties en/of decoratie- en schilderwerken
- met gunstig gevolg minimum 60 uur voortgezette opleiding beëindigd hebben met betrekking tot elektriciteit, elektromechanica, elektrotechnieken, koel- en warmtetechnieken, schilderen, sanitaire installaties en/of veiligheidscoördinator
- houder zijn van een rijbewijs categorie B.

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij verandering van functie****Bij aanwerving:**

De kandidaat moet

**ofwel**

- houder zijn van het een diploma hoger secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair of het kunstsecundair onderwijs
- met gunstig gevolg een specifiek modulair vormingspakket van minstens 96 uren gevolgd hebben of een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding “begeleider-animator voor bejaarden” in het studiegebied “personenzorg” in het kader van het volwassenenonderwijs behaald hebben

**ofwel**

houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs uitgereikt in het technisch secundair onderwijs of in het zevende jaar van het beroepssecundair onderwijs, in de studierichting “kinderzorg” of “thuis- en bejaardenzorg” of gelijkwaardig.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhelp(st)er, van gezins-en bejaardenhelp(st)er, van kindbegeleid(st)er of van administratief medewerk(st)er
- houder zijn van een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding “begeleider-animator voor bejaarden” behaald hebben in het studiegebied “personenzorg” in het kader van het volwassenenonderwijs.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING:

Gezins- en bejaardenhelp(st)er

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij bevordering & bij verandering van functie**

Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van of, in afwachting daarvan, rechthebbende zijn op het inschrijvingsbewijs dat door het intern verzelfstandigd Agentschap Zorg en Gezondheid of het intern verzelfstandigd Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin wordt afgeleverd aan personen die beschikken over één van de daartoe door het Agentschap aanvaarde studiebewijzen en/of diploma's en/of attesten en/of combinaties daarvan.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

Bij bevordering:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhulp ("zorgkundige niet-secundair D1-D3") of van een functie van niveau D opgenomen in de overgangsformatie
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen

Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhelp(st)er ("zorgkundige secundair C1-C2") of van kindbegeleid(st)er
- houder zijn van het inschrijvingsbewijs dat door het intern verzelfstandigd Agentschap Zorg en Gezondheid of het intern verzelfstandigd Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin wordt afgeleverd aan personen die beschikken over één van de daartoe door het Agentschap aanvaarde studiebewijzen en/of diploma's en/of attesten en/of combinaties daarvan.

GRAAD: Kindbegeleid(st)er

FUNCTIEBENAMING: Kindbegeleid(st)er Kinderdagverblijf

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij bevordering & bij verandering van functie**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot de kinderdagverblijven is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij bevordering:**

De kandidaat moet

1. titularis zijn van de graad van bejaardenhulp (“zorgkundige niet-secundair D1-D3”) of van een functie van niveau D opgenomen in de overgangsformatie
2. houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot de kinderdagverblijven is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen Bij verandering van functie

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van gezins- en bejaardenhelp(st)er, van bejaardenhelp(st)er (“zorgkundige secundair C1-C2”) of van kindbegeleid(st)er
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot de kinderdagverblijven is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen

GRAAD: Kindbegeleid(st)er

FUNCTIEBENAMING: Kindbegeleid(st)er IBO

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij bevordering & bij verandering van functie**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot initiatieven voor buitenschoolse opvang is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 23 mei 2014 tot uitvoering van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en tot wijziging van artikel 5 van het ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij bevordering:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhulp (“zorgkundige niet secundair D1-D3”) of van een functie van niveau D opgenomen in de overgangsformatie
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot de initiatieven voor buitenschoolse opvang is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van gezins- en bejaardenhelp(st)er, van bejaardenhelp(st)er (zorgkundige secundair C1-C2”), of van kindbegeleid(st)er
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals met betrekking tot de initiatieven voor buitenschoolse opvang is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen

GRAAD: Bejaardenhelp(st)er

FUNCTIEBENAMING: Zorgkundige (“secundair C1-C2”)

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving & bij bevordering & bij verandering van functie**

**Bij aanwerving:**

De kandidaat moet houder zijn van

- een attest, een brevet, een getuigschrift, een (deel)certificaat of een diploma:
  - ❖ van het tweede of het derde jaar van de derde graad,
  - ❖ van het hoger technisch secundair of het hoger beroepssecundair onderwijs,
  - ❖ in een zorg- of een pedagogische richting,
  - ❖ behaald via dagonderwijs, via sociale promotie, of via deeltijds onderwijs.
- een registratienummer (visum zorgkundige) toegekend door het RIZIV.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

**Bij bevordering:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhulp of van een functie van niveau D opgenomen in de overgangsformatie
- houder zijn van een attest, een brevet, een getuigschrift, een (deel)certificaat of een diploma zoals vereist voor aanwerving
- houder zijn van een registratienummer (visum zorgkundige) toegekend door het RIZIV.

**Bij verandering van functie:**

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van gezins- en bejaardenhelp(st)er of van kindbegeleid(st)er
- houder zijn van een attest, een brevet, een getuigschrift, een (deel)certificaat of een diploma zoals vereist voor aanwerving
- houder zijn van een registratienummer (visum zorgkundige) toegekend door het RIZIV.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING:

Keukenverantwoordelijke

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

De kandidaat moet

- houder zijn van het diploma hoger secundair technisch of beroeps secundair onderwijs of technisch of beroeps secundair onderwijs van de derde graad, richting hotel en voeding.
- minimum 3 jaar werk- of stage-ervaring in grootkeuken hebben



GRAAD: Bejaardenhulp  
FUNCTIEBENAMING: Keukenverantwoordelijke

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van

- een bekwaamheidsattest dat in aanmerking komt voor het verzorgingspersoneel in rusthuizen, zoals voorzien door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, cfr. omzendbrief 2/97 van 10/07/1997.
- een registratienummer (visum zorgkundige) toegekend door het RIZIV.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

GRAAD / FUNCTIEBENAMING:           Onderhoudswerkman OCMW

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

De kandidaat moet houder zijn van een rijbewijs categorie B

GRAAD / FUNCTIEBENAMING: Hulpwerkman OCMW

---

**Bijzondere voorwaarden bij aanwerving**

De kandidaat moet houder zijn van een rijbewijs categorie B