

GEMEENTE en OCMW MERCHTEM

RECHTSPOSITIE REGELING

INHOUDSOPGAVE

TITEL I – TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
Afdeling I – Toepassingsgebied	7
Afdeling II – Algemene bepalingen.....	8
TITEL II – DE LOOPBAAN	10
Hoofdstuk I – de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk II – de aanwerving	12
Afdeling I – De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling II – De specifieke aanwervingsvoorwaarden	15
Afdeling III – De aanwervingsprocedure.....	16
Hoofdstuk III – de selectieprocedure.....	19
Afdeling I – Algemene regels voor de selecties.....	19
Afdeling II – Het verloop van de selectie	23
Afdeling III - Wervingsreserves	24
Afdeling IV – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	25
Hoofdstuk IV – specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	25
Afdeling I – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.	25
Afdeling II – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	26
Afdeling III – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.	27
Hoofdstuk V – de aanwering van personen met een arbeidshandicap	28
Hoofdstuk VI – de indiensttreding	28
Hoofdstuk VII – de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	29
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	29
Afdeling II – De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	30
Afdeling III – De vaste aanstelling in statutair verband	31
Hoofdstuk VIII – de evaluatie tijdens de loopbaan.....	31
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	31
Afdeling II –De evaluatiecriteria	33
Afdeling III – De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	33
Afdeling IV – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	34

Onderafdeling I – De evaluatieresultaten	34
Onderafdeling II – De gevolgen van de evaluatie	34
Afdeling V – Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	35
Onderafdeling I – Algemene bepalingen	35
Onderafdeling II – Samenstelling van de beroepsinstantie	35
Onderafdeling IV – Beslissing in beroep van de algemeen directeur	36
Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur	37
Onderafdeling I – De evaluatie tijdens de proeftijd	37
(Pro memorie) (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	37
Onderafdeling II – De evaluatie tijdens de loopbaan	38
Onderafdeling III – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	40
Hoofdstuk IX – het vormingsreglement	41
Hoofdstuk X – de administratieve anciënniteiten	41
Artikel 107§2 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	42
Artikel 108 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	42
Artikel 108 bis (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	43
Hoofdstuk XI – de functionele loopbaan	43
Afdeling I – Algemene bepalingen	43
Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau	43
Artikel 112 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	44
Hoofdstuk XII – de bevordering	45
Afdeling I – Algemene bepalingen	45
Artikel 116	45
§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	45
Artikel 116 §3 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	46
Artikel 118 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	47
Afdeling II – De selectie	47
Artikel 120 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	47
Afdeling III – De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	48
Artikel 121 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)	48

Artikel 122 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	48
Artikel 123 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	49
Hoofdstuk XIII – de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	49
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	49
Artikel 125§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	50
Artikel 126 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	51
Afdeling II – De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	51
Artikel 127 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	51
Artikel 128 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	51
Artikel 130§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	52
Artikel 130§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	52
Artikel 130§3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	53
Artikel 13 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023).....	53
TITEL III – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	54
Hoofdstuk I – het opdrachthouderschap	54
Hoofdstuk II – de waarneming van een hogere functie	54
TITEL IV – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	55
Hoofdstuk I – de ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	55
Hoofdstuk II – de ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	56
Hoofdstuk III – de herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	57
TITEL V – HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	57
Hoofdstuk I – het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	57
Hoofdstuk II – de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	58
Hoofdstuk III - de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid	59
TITEL V bis. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL	60
TITEL V ter. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	61
TITEL VI – HET SALARIS	62
Hoofdstuk I – algemene bepalingen.....	62
Hoofdstuk II – de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke ancienniteit.....	63

Afdeling I – Diensten bij de overheid.....	63
Afdeling II – Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	63
Afdeling III – De valorisatie van de diensten	64
Hoofdstuk III – bijzondere bepalingen	64
Hoofdstuk IV – de betaling van het salaris	66
TITEL VII – DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	67
Hoofdstuk I – algemene bepalingen.....	67
Hoofdstuk II – de verplichte toelagen.....	67
Afdeling I – De haard- en standplaatstoelage.....	67
Afdeling II – Het vakantiegeld	68
Afdeling III – De eindejaarstoelage	71
Hoofdstuk III – de onregelmatige prestaties	72
Afdeling I – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	72
Afdeling II – De overuren	72
Hoofdstuk IV – de andere toelagen.....	73
Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	73
Afdeling II – De toelage voor opdrachthouderschap.....	73
Hoofdstuk V – de vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	73
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	73
Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten	74
Hoofdstuk VI – de sociale voordelen.....	74
Afdeling I – De maaltijdcheques, ecocheques en cadeaucheques	74
Afdeling II – De hospitalisatieverzekering.....	76
Afdeling III – De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	76
Afdeling IV – De begrafenisvergoeding	77
TITEL VIII – VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	77
Hoofdstuk I – algemene bepalingen.....	77
Hoofdstuk II – de jaarlijkse vakantiedagen	78
Hoofdstuk III – de feestdagen	80
Hoofdstuk IV– bevallingsverlof, opvangverlof, pleezorgverlof en pleegouderverlof.....	81
Hoofdstuk V– het ziekteverlof	84
Hoofdstuk VI– de beschikbaarheid	87
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	87
Afdeling II – De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit	88
Afdeling III – De beschikbaarheid wegens ambtsontheffing.....	88
Hoofdstuk VII – het verlof voor opdracht.....	89
Hoofdstuk VIII– het omstandigheidsverlof.....	90

Hoofdstuk IX – het onbetaald verlof	92
Hoofdstuk X – loopbaanonderbreking / Vlaams zorgkrediet.....	94
Hoofdstuk XI – politiek verlof	95
Hoofdstuk XII – de dienstvrijstellingen	95
TITEL IX – SLOTBEPALINGEN	97
Hoofdstuk I – overgangsbepalingen.....	97
Afdeling I – Geldelijke waarborgen.....	97
Afdeling II – Overgangsbepalingen over diverse lopende periodes	97
Hoofdstuk II – opheffingsbepalingen en Inwerkingstredingsbepalingen	98
Afdeling I - Opheffingsbepalingen	98
Afdeling II - Inwerkingstredingsbepalingen.....	98
Bijlage I. Diplomavorwaarden	99
Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen.....	104
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden	112

TITEL I – TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I – Toepassingsgebied

Artikel 1 §1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
3. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, met uitzondering van het personeel van het WoonZorgCentrum en het personeel van de externe poetsdienst;
4. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

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

Voor hen gelden de arbeids- en loonvoorwaarden van de gebruiker, met uitzondering van de wedde die te allen tijde vastgesteld wordt op de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan met nul jaar geldelijke anciënniteit.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
2. het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;
3. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

Artikel 1 §2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

1. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60§7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (de bepalingen voor deze doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling)
2. de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit.
3. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
4. het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren
5. het personeel van het woonzorgcentrum (de bepalingen voor deze doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling)

Afdeling II – Algemene bepalingen

Artikel 2 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. ~~DLB~~: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
2. ~~BVR RPR~~: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
3. ~~OCMW~~: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
4. ~~BVR RPR O~~: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het 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;
5. ~~het personeelslid~~: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. ~~het statutaire personeelslid~~: zowel het vast aangesteld statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. ~~het vast aangesteld statutaire personeelslid~~: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast dienstverband" in afdeling 2 van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
8. ~~het statutaire personeelslid op proef~~: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. ~~het contractuele personeelslid~~: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. ~~de raad~~: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn
11. ~~het bestuur~~: het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur
12. ~~het uitvoerend orgaan van het bestuur~~: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau
13. ~~de aanstellende overheid~~:
 - ~~de gemeenteraad voor de algemeen directeur en financieel directeur;~~
 - ~~het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.~~
 - ~~het vast bureau voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.~~
14. ~~het hoofd van het personeel~~: de algemeen directeur;
15. ~~graad~~: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
16. ~~functiebeschrijving~~: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. ~~competenties~~: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. **aanstellende overheid**: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
2. **afgevlakte gezondheidsindex**: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2§2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2 quater van het voormelde besluit;
3. **andere lokale overheden**
 - a) de gemeente;
 - b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 - c) het autonome gemeentebedrijf;

4. **bestuur:**
 - a. het gemeentebestuur;
 - b. het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 - c. het autonoom gemeentebedrijf;
5. **bevordering:** de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4 BVR 2023;
6. **contractueel personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en zijn latere wijzigingen;
8. **fiets:** rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
9. **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
10. **graad:** de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
11. **hoofd van het personeel:**
 - a. de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
 - b. in voorkomend geval, het hoofd van het autonoom gemeentebedrijf;
12. **personeelslid:** het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid
13. **raad:** de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, raad van bestuur voor het autonoom gemeentebedrijf, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;
14. **salaris:** het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
15. **schriftelijk:**
 - a. een aangetekende brief;
 - b. een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c. een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
16. **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
17. **statutair personeelslid:** elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
18. **toelage:** een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
19. **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
20. **voltijds:** prestaties gedurende achtendertig uur per week;
21. **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

TITEL II – DE LOOPBAAN

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

Artikel 3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

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

- 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;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: hoofdarbeiders: diploma lager secundair onderwijs;
- niveau D: handarbeiders: geen diplomaverreichte;
- niveau E: geen diplomaverreichte.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, komen bij aanwerving in aanmerking.

Artikel 3 § 1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Dit artikel is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur van de gemeente
2. de financieel directeur van de gemeente

Artikel 3 § 2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomaverreichte;
5. niveau E: geen diplomaverreichte.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst kunnen volgende attesten ook in aanmerking komen:

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

Bij de bekendmaking van de te begeven functie bepaalt de aanstellende overheid of ze de bepalingen opgenomen in afdeling II m.b.t de specifieke aanwervingsvoorwaarden zullen toepassen.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 3 §3

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Artikel 4 §1

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- door een aanwervingsprocedure;
- door een bevorderingsprocedure;
- door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- door een combinatie van procedures.

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

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

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

Artikel 4 § 2

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Artikel 4 § 3 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

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

- door deelname van de personeelsleden van de gemeente aan de procedure voor interne mobiliteit bij het OCMW of omgekeerd;
- door deelname van de personeelsleden van de gemeente aan de bevorderingsprocedure bij het OCMW of omgekeerd.

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

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

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

Art. 4 § 4 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(pro memorie)

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

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

Art. 4 § 5 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 § 1 bis van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

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

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

HOOFDSTUK II – DE AANWERVING

Afdeling I – De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5 §1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt bevonden zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

~~Het passende gedrag vermeld in punt 1 wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.~~

~~De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.~~

~~Wanneer na afloop van de selectie wordt overgegaan tot de aanwerving van de kandidaat wordt aan deze een nieuw recent uittreksel uit het strafregister gevraagd. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.~~

~~De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.~~

~~De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor aanvang van de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/ het OCMW.~~

Artikel 5 §2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- ~~• de algemeen directeur;~~
- ~~• de financieel directeur;~~
- ~~• functies van het openbaar gezag.~~

~~Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een EU-lidstaat, de EER of Zwitserland.~~

Artikel 5 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit 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. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit 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;
5. medische geschiktheid van de kandidaat, moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2023 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor aanvang van de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

- Model 596-1: boekhouder, GAS ambtenaar of gemeenschapswacht
- Model 596-2: begeleider in buitenschoolse kinderopvang
- Model 596: al het overige personeel

Artikel 6 §1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- ~~• voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;~~
- ~~• slagen voor een selectieprocedure.~~

Artikel 6 §2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Artikel 6 §1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis;
De kandidaat dient zijn taalkennis aan te tonen aan de hand van zijn diploma behaald in het Nederlandstalig onderwijs. Indien de kandidaat niet beschikt over een diploma behaald in het Nederlandstalig onderwijs, kan hij zijn taalkennis bewijzen via:
 - SELOR;
 - erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt;
 - certificaten afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
 - bewijzen van de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent;
 - een instantie aangeduid door de Vlaamse minister van binnenlandse aangelegenheden.

Acht jaar les volgen in een Nederlandstalige instelling van lager of middelbaar onderwijs geldt ook als bewijs van taalkennis voor de toegang tot het E- en D-niveau.

2. met behoud van de toepassing van artikel 12 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 11 en hoofdstuk III van titel II van deze rechtspositieregeling;
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring tenzij dit door de aanstellende overheid volgens de bepalingen in artikel 8 anders beslist is;
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 6 §2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure wordt niet vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure.

In afwijking van artikel 6 §1, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6 §1, moeten de kandidaten voor de functies in de basisgraden A, B, C en D voor hoofdambtenaren voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Afdeling II – De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8§1 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt. Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

- voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring (aantonen d.m.v. tewerkstellingsattesten, functieomschrijvingen vorige functies, verslagen functioneringsgesprekken vorige werkgevers,...);
- slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Artikel 8§2 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

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

- een bepaalde vorming, training of opleiding;
- een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- bepaalde relevante competenties;
- bepaalde expertise
- rijbewijs B of C
- ...

Artikel 8§3 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Indien kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarden opgelegd op basis van §2, tot de selectieprocedure worden toegelaten, dienen zij aan deze voorwaarden te voldoen uiterlijk op het ogenblik zoals bepaald door de aanstellende overheid. ~~Voor de statutaire personeelsleden op proef kan de proeftijd verlengd worden.~~

Voor de contractuele personeelsleden zal een ontbindende voorwaarde in de arbeidsovereenkomst opgenomen worden. Indien aan deze voorwaarden niet of niet tijdig wordt voldaan, zal het dienstverband van het personeelslid beëindigd worden.

Artikel 8§4 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

- De kandidaat algemeen directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vijf jaar relevante beroepservaring hebben. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van **artikel 18 §1**. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern adviesbureau.

- De kandidaat financieel directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vijf jaar relevante beroepservaring hebben. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van **artikel 18 §2**. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

Afdeling III – De aanwervingsprocedure

Artikel 9§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

~~De vacatures worden ten minste via twee kanalen bekendgemaakt.
De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.~~

Artikel 9§2 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~De aanstellende overheid kiest uit de onderstaande opsomming van externe bekendmaking minimum twee mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature:~~

- ~~• nationaal verschijnende kranten of weekbladen en/of websites;~~
- ~~• regionaal verschijnende kranten of weekbladen en/of websites;~~
- ~~• gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;~~
- ~~• de VDAB;~~
- ~~• de gemeentelijke website;~~
- ~~• zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);~~
- ~~• de sociale media;~~
- ~~• contacten via onderwijsinstellingen.~~

~~Het vacaturebericht bevat ten minste:~~

- ~~• de naam van de betrekking;~~
- ~~• de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;~~
- ~~• de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt en of de functie, indien deeltijds, eventueel later kan uitgebreid worden;~~
- ~~• een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;~~
- ~~• de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;~~
- ~~• de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;~~
- ~~• de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden, de selectieprocedure en het bruto jaarsalaris.~~

~~Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.~~

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal, zoals de lokale pers of de media kanalen van het lokaal bestuur, bekendgemaakt, waarbij de volgende informatie op de webpagina van het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functievereisten en functievoorwaarden;
4. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring;
5. of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen;
8. de weddeschaal;
9. gelijkstelling van relevante ervaring;
10. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie en voor een loonsimulatie.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

1. de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Elke kandidaat krijgt per email een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Het tijdstip van ontvangst wordt aangeduid door een ontvangstbevestiging/leesbevestiging.

Artikel 9§3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~De bepalingen van paragraaf 1 en 2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.~~

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

Artikel 10 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(pro memorie)

~~Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.~~

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

~~De datum van de verzending via aangetekend schrijven of van de datum van het ontvangstbewijs van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.~~

~~Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.~~

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12§1

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten bij de indiening van de kandidatuur voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden gesteld in paragraaf 2 en 3.

Artikel 12§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de indiening van de kandidatuur.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het uitvoerend orgaan van het bestuur deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Behoudens de uitzonderingen bepaald in artikel 12§4 en artikel 13§3, 4^{de} lid van deze rechtspositieregeling.

Artikel 12§3 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd, bij indiening van de kandidatuur.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

~~Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen vermeld in paragraaf 2.~~

Artikel 12§4 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

In afwijking van paragraaf 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn.

HOOFDSTUK III – DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling I – Algemene regels voor de selecties

Artikel 13§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 6 maanden tot 1 jaar geldig en kan met maximaal 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in deze reserve terecht.

Artikel 13§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring waardoor eventuele kandidaten doorlopend kunnen worden uitgenodigd voor een selectieproef.

Van zodra de kandidaatstelling ontvankelijk wordt verklaard, wordt de kandidaat uitgenodigd voor de selectieproef.

De procedure wordt afgesloten van zodra een geslaagde kandidaat kan worden aangesteld.

Artikel 13§3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De aanstellende overheid stelt per selectie een selectiereglement vast.

Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Het selectiereglement regelt in voorkomend geval ook:

1. een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;
2. een mogelijke beperkte procedure;
3. de samenstelling van de jury
4. de regels voor de rangschikking;
5. de geldigheidsduur van de werfreserve;
6. het verlies en het behoud van een plaats in de werfreserve;
7. de mogelijkheid om een bijkomende test te organiseren voor de invulling van een bijkomende vacature voor dezelfde of een vergelijkbare functie.

Het selectiereglement vermeldt ook of kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

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

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

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn: voor alle functies minstens 1 selectietechniek waar de mondelinge proef altijd deel van uitmaakt.

De aanstellende overheid kan beslissen om wervingsreserves aan te leggen.

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

Artikel 14§1 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

- de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- ~~ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;~~
- ~~de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;~~
- de leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- ~~de algemeen directeur kan geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur indien hij aanstellende overheid is;~~

~~Bij afloop van de selectie activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.~~

Voor de functies van niveau A en B moet ten minste één derde van de leden deskundige zijn extern aan het eigen bestuur.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van dat eindverslag ~~vermeld in het vierde lid.~~

Artikel 14§2

Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Artikel 15

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 16 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het uitvoerend orgaan van het bestuur aangewezen.

Artikel 17

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 18§1 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Binnen de grenzen artikel 8§4, 1ste lid van deze rechtspositieregeling volgt de selectie voor aanwerving in de functie van algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur die via aanwerving wordt ingevuld is houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.

Artikel 18§2 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Binnen de grenzen van artikel 8§4, 2de lid van deze rechtspositieregeling volgt de selectie voor aanwerving in de functie van financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

Een kandidaat voor de functie van financieel directeur die via aanwerving wordt ingevuld is houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.

Artikel 18§3 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor alle andere functies bevat elke selectie ten minste twee 1 selectietechniek, waar de mondelinge proef steeds deel van uitmaakt en minstens op 50 punten staat. De overige 50 punten worden desgevallend verdeeld over de overige gekozen selectietechnieken.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen of geschikt bevonden worden op elk onderdeel van de proef en 60% op het geheel van het examen.

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

De aanstellende overheid bepaalt of het takenpakket van een functie overeenkomt met een knelpuntberoep aan de hand van regionale lijsten van de VDAB.

Artikel 18§4 (GR 29/11/2021; OR29/11/2021)

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1,2 en 3 zijn:

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
- een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
- een test die de managements- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur);
- kennis/toepassing van de wetgeving relevant voor de functie: de kandidaten ontvangen bij een inschrijving met de wetgeving die bevestigd zal worden;
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur);
- een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden;
- een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden;
- een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte;
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving;
- een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Artikel 18§5 (GR 29/11/2021; OR29/11/2021)

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van een vergelijkende selectieproef zodra zich minstens 20 kandidaten inschrijven.

Voor de eventuele vergelijkende selectieproef moet 50% van de punten behaald worden.

Het resultaat in geval van een test op basis van meerkeuzevragen of een praktische proef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Afdeling II – Het verloop van de selectie

Artikel 19 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
3. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 12§2, 5^{de} lid;
4. de selectiecriteria;
5. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18;
3. het verloop van de selectie rekening houdend met titel II, hoofdstuk III van deze rechtspositieregeling.

Artikel 20

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

Artikel 21 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

De kandidaten worden tenminste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt schriftelijk, **tenzij de datum van de selectieproef wordt opgenomen in het vacaturebericht.**

Artikel 22 p.m. (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(pro memorie)

~~De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.~~

Artikel 23 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De kandidaten worden per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van:

1. hun resultaat in de selectieproeven;
2. het eindresultaat van de selectie.

Het tijdstip van ontvangst wordt aangetoond door een ontvangstmelding/leesbevestiging.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven bij de in het selectiereglement opgenomen contactpersoon.

Afdeling III - Wervingsreserves

Artikel 24§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van 6 maanden tot 1 jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van 2 jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

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

Artikel 24§1 bis

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

Deze is maximum vastgesteld op 1 jaar en kan met maximum 1 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van twee jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Artikel 24§2

De kandidaten die geslaagd of geschikt bevonden zijn en die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen in volgorde van hun behaalde resultaat.

Artikel 25

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

Artikel 26 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen tenzij bijkomende proeven georganiseerd worden zoals bepaalt in artikel 13§1.

Wanneer een geraadpleegde kandidaat zonder ernstige motivatie de aangeboden betrekking weigert, wordt deze van de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan via aangetekend schrijven schriftelijk op de hoogte gebracht.

Afdeling IV – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur**Artikel 27 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)**

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

Artikel 28 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur die via aanwerving wordt ingevuld is houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.

Artikel 29 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.~~

Binnen de grenzen van artikel 18§1 volgt de selectie voor aanwerving in de functie van algemeen directeur en financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

Artikel 30 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

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

Afdeling I – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.**Artikel 31 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)**

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

- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- in afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;
- de VDAB of een eventuele andere organisatie maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het bestuur;

- het uitvoerend orgaan van het bestuur nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure;
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die is samengesteld uit interne deskundigen;
- de selectie bestaat uit:
 - eventueel een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt;
- de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen;
- de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de betrekking.

Afdeling II – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 32 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Indien er een wervingsreserve voor de functie beschikbaar is:

- ~~de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het uitvoerend orgaan van het bestuur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn;~~
- ~~de kandidaten die niet wensen in te gaan op de tijdelijke vervanging behouden hun rangschikking in de wervingsreserve.~~

Indien er geen wervingsreserve voor de functie beschikbaar is:

- ~~de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;~~
- ~~de aanwerving gebeurt conform artikel 9 van deze rechtspositieregeling. Voor de technische functies voor gemeente en OCMW, de toezichtsters in de gemeentelijke basisscholen en tijdelijke administratieve functies kan er tevens uit het bestaande sollicitatiebestand worden geput;~~
- ~~de kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;~~
- ~~de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier;~~
- ~~de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit interne deskundigen;~~
- ~~de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen;~~
- ~~de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.~~

Voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid en indien er binnen het bestuur personeelsleden zijn met deeltijdse prestaties, die aangesteld zijn in een vervangingsovereenkomst of wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, kan de aanstellende overheid deze personeelsleden een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste en met inbegrip van de selectie.

De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen de vijf 2 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

De kandidaten die niet wensen in te gaan op de contractuele betrekking behouden hun rangschikking in de wervingsreserve

Indien dit kanaal geen kandidaten oplevert, wordt een oproep gedaan tot kandidaten, waarbij deze moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste zoals vermeld in artikel 12§2 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling III – De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Artikel 33 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Indien er een wervingsreserve voor de functie beschikbaar is:

- de kandidaten worden voor de aanwerving in de contractuele betrekking geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het uitvoerend orgaan van het bestuur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn;
- de kandidaten die niet wensen in te gaan op de contractuele betrekking behouden hun rangschikking in de wervingsreserve.

Indien er geen wervingsreserve voor de functie beschikbaar is:

- de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- de aanwerving gebeurt conform artikel 9 van deze rechtspositieregeling;
- de kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een **ingevuld online sollicitatieformulier**;
- de selectie bestaat uit een **gestructureerd interview mondelinge proef** op basis van het ingevulde CV-formulier;
- de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die **samengesteld is uit interne deskundigen**. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
- de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. **Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen**;
- de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

HOOFDSTUK V – DE AANWERING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

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

- ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 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;
- ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door FEDRIS of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg van en naar het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

Artikel 35

De kandidaten moeten voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 van deze rechtspositieregeling evenals aan de specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VI – DE INDIENSTTREDING

Artikel 36

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

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 37§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Na hun aanstelling leggen de algemeen directeur en financieel directeur 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.'

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij uitgenodigd is om de eed af te leggen in overeenstemming met artikel 163 DLB, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 37§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 183 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

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

Artikel 38 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'.

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 187 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het uitvoerend orgaan van het bestuur of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

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

(pro memorie)

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 39 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

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

Artikel 40

~~Het vast aangesteld personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.~~

~~De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.~~

Afdeling II – De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 41§1

De duur van de proeftijd bedraagt twaalf maanden, ongeacht het niveau van de functie.

Artikel 41§2

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

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

De proeftijd kan worden verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 25 werkdagen.

Artikel 42

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

Artikel 43

Het vast aangesteld personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, indien de hiërarchische lijn dit toelaat, waaronder de rechtstreeks leidinggevende. De lijst van evaluatoren wordt permanent geactualiseerd en kan steeds opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Artikel 44 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het statutaire personeelslid op proef krijgt feedback. Na drie maanden wordt een functioneringsgesprek voorzien zoals bedoeld in artikel 55 §1 van deze rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid op proef wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt nadat 6 maanden verstreken zijn.

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

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd kan ontslagen worden.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband,

wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 149 van deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

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

Afdeling III – De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48

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

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

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

HOOFDSTUK VIII – DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 49 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

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

Artikel 50

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

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

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het individuele personeelsdossier.

Artikel 51 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 52 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na afloop van elke evaluatie wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden na het evaluatiegesprek.

Artikel 53

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

Artikel 54

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

Artikel 55§1 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

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

De feedback kan de vorm aannemen 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 de leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreeks leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid een negatieve weerslag kunnen hebben, zijn bijkomende functioneringsgesprekken met de leidinggevende noodzakelijk.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Artikel 55§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen de nota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling II – De evaluatiecriteria**Artikel 56**

(niet van toepassing)

Artikel 57

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

Artikel 58

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

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

Afdeling III – De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**Artikel 59§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door:

- indien de hiërarchische lijn dit toelaat: twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is;
- indien de hiërarchische lijn dit niet toelaat: één leidinggevende, meer bepaald de rechtstreekse leidinggevende;

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente/ het OCMW aan. De lijst van evaluatoren wordt permanent geactualiseerd en kan steeds opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

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

Artikel 59§2 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Elke evaluator moet op voorhand een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator zelf een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 60§1

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.

Artikel 60§2

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 de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

Artikel 60§3

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

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

Afdeling IV – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I – De evaluatieresultaten

Artikel 61

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.

Als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het voorstel van evaluatiegevolg wordt er voorrang gegeven aan het meest gunstigste evaluatieresultaat of evaluatiegevolg.

Onderafdeling II – De gevolgen van de evaluatie

Artikel 62 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur of bezorgen het in toepassing van artikel 60§2 aangetekend verzonden evaluatieverslag.

Artikel 63§1

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 evaluatie afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 63§2

(niet van toepassing)

Artikel 63§3

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een volgende evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet

voldoet. Die evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgende op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure.

Artikel 64§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 52, afloopt.

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

Artikel 64§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 63 §3.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 63 §3.

Artikel 64§3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag binnen een termijn van 60 kalenderdagen volgende op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangesteld statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in art. 150

Afdeling V – Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 65

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

Artikel 66

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 15 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 II – Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 67§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

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

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

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

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

Artikel 67§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De leden van de beroepsinstantie en een secretaris-notulist worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III – De werking van de beroepsinstantie

Artikel 68

De beroepsinstantie moet voltallig 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 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 69

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

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

Artikel 70§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Artikel 70§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV – Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 71 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het

personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de 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. Het personeelslid kan beroep aantekenen bij de toezichthoudende overheid.

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 10 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 personeelsdossiers.

Artikel 72§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, paragraaf 2, 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 71, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 72§2

(niet van toepassing)

Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur

~~Onderafdeling I – De evaluatie tijdens de proeftijd~~

(Pro memorie) (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~Artikel 73 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)~~

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

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

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

~~Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (artikel 194 DLB).~~

~~Artikel 74 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)~~

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

Artikel 75 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

- ~~• tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;~~
- ~~• tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.~~

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

Artikel 76 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

~~Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 73.~~

~~De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 73 in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt voor het einde van de proeftijd.~~

Artikel 77 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

~~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 een ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.~~

~~De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.~~

Artikel 78 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

~~De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.~~

~~De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.~~

~~Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 149.~~

Onderafdeling II – De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 79 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door het evaluatiecomité.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.
Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (artikel 194 DLB).

Artikel 80

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het individuele personeelsdossier.

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

Artikel 81 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

- de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- de financieel directeur: na overleg met de functiehouder, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 82 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 83 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

- een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- een gesprek met de leden van het managementteam en het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college en het vast bureau.

De vragenlijst heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst en de evaluatiegesprekken worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 84§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur enerzijds, en een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de financieel directeur anderzijds, met het oog op het optimaal functioneren van de algemeen directeur, respectievelijke de financieel directeur en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als de burgemeester ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Artikel 84§2

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van de functiehouder geven aanleiding tot een nota die aan de functiehouder wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Onderafdeling III – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 85

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 86§1

(niet van toepassing)

Artikel 86§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een volgende evaluatie manifest blijkt dat de functiehouder nog steeds niet voldoet. Die evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgende op de kennisgeving aan de algemeen directeur en de financieel directeur van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

HOOFDSTUK IX – HET VORMINGSREGLEMENT

Artikel 87 -102 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

Voor het vormingsreglement verwijzen we naar bijlage 5 van het arbeidsreglement voor het gemeenten- en OCMW-personeel.

HOOFDSTUK X – DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Artikel 103§1

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:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

Artikel 103§2

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

Artikel 104

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de 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 105

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.

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.

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

Artikel 106

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

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

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

Artikel 106 bis (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 107§1

Onder overheid in artikel 105 wordt verstaan:

- de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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 107§2 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente/ het OCMW **en die relevant zijn voor de functie**, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, inclusief 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 binnen de 3 maanden na aanwerving, behoudens overmacht. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 108 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt maximum 10 jaar graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.~~

De diensten die gepresteerd werden in de privésector of als zelfstandige en die relevant zijn voor de functie, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring van moeilijk rekruteerbare functies beslissen dat ervaring gepresteerd in de privésector of als zelfstandige en die relevant is voor de functie, in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van de schaalanciënniteit.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen de 3 maanden na aanwerving, behoudens overmacht. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 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;
- attesten die aantonen dat het personeelslid als zelfstandige heeft gewerkt; (uittreksel Belgisch Staatsblad, attest rechtbank van koophandel, ...)
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 108 bis (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~In afwijking van artikel 106 en artikel 108 kan de aanstellende overheid bij vacantverklaring beslissen om alle beroepservaring in de privésector of als zelfstandige integraal toe te kennen voor de schaalanciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en indien het gaat om een moeilijk in te vullen functie.~~

~~Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen.~~

~~De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 108.~~

HOOFDSTUK XI – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 109

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met eenzelfde 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 II – De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 110 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

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

Voor de graden van de rang Av:

A1a – A2a – A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Voor de graden van de rang Ax:

A4a-A4b

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Niveau B

Artikel 111 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

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

Voor de graden van de rang Bv:

B1 – B2 – B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Voor de graden van de rang Bx:

B4- B5

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Niveau C

Artikel 112 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau C zijn,

voor de graden van de rang C:

C1 – C2 – C3 - C4 - C5:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van C2 naar C3 na 8 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van C3 naar C4 na 16 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1, C2 en C3 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van C4 naar C5 na 22 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1, C2, C3 en C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Voor de graden van de rang Cx:

C4 – C5

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Niveau D

Artikel 113 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

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

voor de graden van de rang Dv:

D1 – D2 – D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Voor de technisch hogere graden van rang D, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervuld:

voor de graden van de rang Dx:

D4 – D5

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Niveau E

Artikel 114 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

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

Voor de graden van de rang Ev:

E1 – E2 – E3:

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

HOOFDSTUK XII – DE BEVORDERING

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 115

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

Artikel 116 §1

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

Artikel 116

§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- ~~• de vast aangesteld statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;~~
- ~~• de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:~~
 - ~~○ ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstukken 2 en 3;~~
 - ~~○ ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.~~

~~De datum van 1 januari 2009 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.~~

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel personeelsleden van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s) en de autonome verzorgingsinstelling(en) met het OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enig lid (alle of keuze maken) uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

Artikel 116 §3 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een aangetekend schrijven of een schrijven tegen ontvangstbewijs of via gewone post of via e-mail.~~

Het vacaturebericht vermeldt:

- ~~• de functiebenaming;~~
- ~~• de salarisschaal;~~
- ~~• de bevorderingsvoorwaarden;~~
- ~~• de selectieproeven;~~
- ~~• de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor indiening ervan;~~
- ~~• het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de functieomschrijving en over de arbeidsvoorwaarden.~~

~~Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.~~

~~De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.~~

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden die in aanmerking komen van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 1 van de volgende communicatiemiddelen:

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

Als de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, wordt het personeelslid dat hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

De kandidaturen dienen vergezeld te zijn van het daartoe bestemde inschrijvingsformulier. Het inschrijvingsformulier, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht, kan op de

volgende wijzen worden ingediend:

- a) per aangetekend schrijven;
- b) per e-mail, met ontvangstmelding gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;
- c) door overhandiging aan de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Tussen de datum van bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van de poststempel /van het e-mailbericht/ van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure. De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn terug te vinden in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 117 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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 toegelaten worden er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 118 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- een minimale anciënniteit hebben;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- als de functie een beschermende titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving
- minimaal 2 jaar relevante ervaring hebben;
- slagen voor een selectieprocedure.

Indien de hogere overheid een diplomavereiste oplegt, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan de diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Afdeling II – De selectie

Artikel 119

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 19 tot 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 120 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van één jaar, eventueel verlengbaar met 1 jaar.

Afdeling III – De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 121 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Decretale graden – algemeen directeur en financieel directeur

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- titularis zijn van rang Av, schaal A1a-A3a of titularis zijn van rang Ax, schaal A4a-A4b;
- ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av of Ax;
- een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A ~~of in het bezit zijn van het eindexamen bestuurschool~~ of gelijkwaardig door opleiding of ervaring en een gunstige beoordeling hierover door de aanstellende overheid;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau A

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- voor een graad Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfuncties, staffuncties of expertfuncties)
 - titularis zijn van rang Av, schaal A1a-A3a;
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
 - een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A ~~of in het bezit zijn van het eindexamen bestuurschool~~ of gelijkwaardig door opleiding of ervaring na advies hierover bij de algemeen directeur en een gunstige beoordeling door de aanstellende overheid;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
 - titularis zijn van een graad van niveau B;
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
 - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 122 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- voor graad van rang Bx, schalen B4-B5
 - titularis zijn van rang Bv, schaal B1-B3;
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv;
 - een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B ~~of in het bezit zijn van het eindexamen bestuurschool~~ of gelijkwaardig door opleiding of ervaring na advies hierover bij de algemeen directeur en een gunstige beoordeling door de aanstellende overheid;
 - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
 - ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1- C5 of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
 - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 123 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Niveau C

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- ~~• voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfuncties, staffuncties of expertfuncties)~~
 - ~~○ ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;~~
 - ~~○ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;~~
 - ~~○ slagen voor de selectieprocedure.~~
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C5
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau Dx of ten minste 10 jaar graadanciënniteit in een graad Dv;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 124 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

Niveau D

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang)
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3
 - ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

HOOFDSTUK XIII – DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 124 bis §1

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het dienst- of afdelingshoofd om in het kader van de goede werking en continuïteit van de dienst of de afdeling en om een oplossing te bieden aan een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn afdeling te bepalen.

Artikel 124 bis §2

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld.

Artikel 124 bis §3

Daarnaast kan een dienst- of afdelingshoofd steeds een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op vraag van een ander dienst- of afdelingshoofd, teneinde de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste afdeling te verzekeren.

Artikel 125§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.

Artikel 125§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- ~~• de vast aangesteld statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;~~
- ~~• de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:~~
 - ~~○ ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de hoofdstukken 2 en 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd;~~
 - ~~○ ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.~~

~~De datum van 1 januari 2009 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.~~

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

Voor de gemeente en het OCMW komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid;

Artikel 125§3 (GR GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 126 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

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

Afdeling II – De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 127 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De kandidaten moeten ten minste:

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

De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;
3. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in Titel II, Hoofdstuk III van deze rechtspositieregeling.

Artikel 128 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs of bij gewone post of via e-mail.~~

~~Het vacaturebericht vermeldt:~~

- ~~• de functiebenaming;~~
- ~~• de salarisschaal;~~
- ~~• de voorwaarden;~~
- ~~• de selectieproeven;~~
- ~~• de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;~~
- ~~• de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;~~
- ~~• het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.~~

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 44 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als datum van bekendmaking geldt de datum van de verzending van de vacature per post of de datum van afgifte van de vacature tegen ontvangstbewijs of de datum van verzending van de vacature via e-mail.

De datum van indiening van de kandidatuur via het online sollicitatieformulier wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

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

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 1 van de volgende communicatiemiddelen:

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

Als de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, wordt het personeelslid dat hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie;
2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanstellingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 129

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 130§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

~~Als de functie vervuld wordt door een functiewijziging, dan worden de~~ De kandidaten worden onderworpen aan een ~~gestructureerd~~ interview **mondelinge proef** door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

~~De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 § 1~~ **uitgezonden 2° en 3° en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15, 16 en 17.**

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld ~~CV-formulier~~ **online sollicitatieformulier**;
- ~~de laatste evaluatie van de kandidaat.~~

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

Artikel 130§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- ~~een gestructureerd interview, gebaseerd op:~~
 - ~~de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;~~
 - ~~een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier online sollicitatieformulier;~~

- ~~naargelang de aard van de functie, ofwel:~~
 - ~~een psychotechnische proef;~~
 - ~~één of meer specifieke vaardigheidstesten, al dan niet met behulp van een assessment;~~
 - ~~een praktische proef;~~
 - ~~een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.~~

~~De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden uit punt twee.~~

~~Artikel 130§3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)~~

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

Artikel 13 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 444 **108**

TITEL III – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 132

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

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

Artikel 133

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

Artikel 134

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 200.

HOOFDSTUK II – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 135 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 136 paragraaf 3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 136§1

Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

Artikel 136§2

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Artikel 136§3

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van de hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 198.

TITEL IV – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**HOOFDSTUK I – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELD STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG****Artikel 137§1**

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

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

Artikel 137§2 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

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

Het personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 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 aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 138

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

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

Artikel 139§1

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

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

Artikel 139§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 105.

HOOFDSTUK II – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELD STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 140§1 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het vast aangesteld 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.

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.

Artikel 140§2

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

Artikel 140§3 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in paragraaf 1 en 2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste 10 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 met toepassing van het eerste lid door de raad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Artikel 141§1

Bij herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 140 paragraaf 1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Artikel 141§2

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 140, paragraaf 2 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.

HOOFDSTUK III – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 142

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangesteld statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

TITEL V – HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I – HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 143

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

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

Naast de gevallen vermeldt in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 144.

Artikel 144

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

- 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;
- 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;
- het statutair personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
- 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 145§1

In de gevallen vermeld in artikel 144 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 144 punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop de onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 144 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 per begonnen schijf van 5 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur.

Artikel 145§2

In de gevallen vermeld in artikel 144 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II – DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 146 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(Pro memorie)

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

- ~~• het vrijwillig ontslag;~~
- ~~• de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44.~~

Artikel 146§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(pro memorie)

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

Artikel 147 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen en eventuele latere wijzigingen;
- het vrijwillig ontslag.

Artikel 148 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het statutair personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Wanneer men niet tot een onderling akkoord komt is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 149-GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(Pro memorie)

~~Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.~~

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

Artikel 150§1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangesteld statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het 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.

Artikel 150§2

Het vast aangesteld statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

Artikel 151

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke 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 152

Aan het vast aangesteld statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 153

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

HOOFDSTUK III - DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 153 bis (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Voor het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen gelden de bepalingen van artikel 76 tot en met 91 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en carenzdag en begeleidende maatregelen.

Het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen wordt voorafgaandelijk aan de beslissing gehoord door het uitvoerend orgaan.

TITEL V bis. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

~~Artikel 153 ter (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)~~

~~Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 dagen heeft het recht op een ontslagpakket.~~

~~Voor het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen gelden de bepalingen van artikel 76 tot en met 91 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en carenzdag en begeleidende maatregelen.~~

~~Het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen wordt voorafgaandelijk aan de beslissing gehoord door het uitvoerend orgaan.~~

Artikel 153 ter §1

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

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Artikel 153 ter §1

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

Artikel 153 ter §2

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

Artikel 153 quater §1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 153 quater §2

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

TITEL V ter. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 153 quinquies (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Artikel 153 quinquies §1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

Artikel 153 quinquies §2

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

Artikel 153 quinquies §3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

Artikel 153 quinquies §4

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

Artikel 153 quinquies §5

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

Artikel 153 sexies (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet en artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden van voorgaand artikel.

Artikel 153 septies - terdecies (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

(niet meer van toepassing)

TITEL VI – HET SALARIS

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 154

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- een minimumsalaris;
- de salaristrappen, die het resultaat zijn van periodieke verhogingen;
- een maximumsalaris.

Artikel 155 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

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

Artikel 156 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 109 tot 114, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Artikel 157§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 156.

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3-C4-C5
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

Artikel 157§2

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.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIENNITEIT

Afdeling I – Diensten bij de overheid

Artikel 158 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

- provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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 159

Voor de toepassing van artikel 158 wordt onder wettelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II – Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 160 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen **voor een maximum van 10 jaar**, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. **Voor personeelsleden waarbij een specifiek diploma wordt gevraagd bij aanwerving of bevordering wordt de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen bepaald bij de vacantverklaring. Indien er geen specifieke bepalingen worden opgenomen bij vacantverklaring bedraagt deze 10 jaar.**

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de 3 maanden na aanwerving, behoudens overmacht.

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

Afdeling III – De valorisatie van de diensten

Artikel 161§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR **RPR 2007** 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.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Artikel 161§2

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdige 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 162

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel 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 163

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 164 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De 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. ~~Zonder hierbij de inbreng van maximum 10 jaar privé anciënniteit te overschrijden.~~

Artikel 165 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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 166

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 167§1

Met ingang van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 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.

De 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.

Artikel 167§2

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

Artikel 168 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 42.602,73 – 62.172,16, en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 40.133,00 – 58.567,98, en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

HOOFDSTUK IV – DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 169

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 170

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

Artikel 171

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

Artikel 172§1

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

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%).

Artikel 172§2

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

Artikel 173

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 172 paragraaf 1.

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

TITEL VII – DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 174 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente/ het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 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 wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- overloon: toeslag boven het gewone loon;
- volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur;
- prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur;
- prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig **artikel 55 BVR RPR 2023** de volgende:
 - 1 januari;
 - paasmaandag;
 - 1 mei;
 - Hemelvaartsdag;
 - pinkstermaandag;
 - 11 juli;
 - 21 juli;
 - 15 augustus;
 - 1 november;
 - 2 november;
 - 11 november;
 - 15 november;
 - 25 december;
 - 26 december.

Artikel 175

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

HOOFDSTUK II – DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling I – De haard- en standplaatstoelage

Artikel 176§1

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

Artikel 176§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 wanneer de bruto jaarwedde niet hoger is dan de vastgestelde barema's.

Artikel 176§3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage wanneer de bruto jaarwedde niet hoger is dan de vastgestelde barema's.

Artikel 176§4

Wanneer de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te krijgen, 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.

Artikel 176§5

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

Afdeling II – Het vakantiegeld

Artikel 177

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
- jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Artikel 178§1

Het vast aangesteld 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.

Artikel 178§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

(pro memorie)

~~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.~~

Artikel 178§3

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangesteld 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.

Artikel 178§4

(pro memorie)

Artikel 179

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van één twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 180§1

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarde, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 180§2

Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

- minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 181

In afwijking van artikel 180, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 182§1

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 180, paragraaf 1 punt 2 en 3 en paragraaf 2, het vakantiegeld vastgesteld is als volgt:

- één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

Artikel 182§2

De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 183

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 180, paragraaf 1, punt 2 en 3, en paragraaf 2.

Artikel 184

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 185

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 186

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 180, paragraaf 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 187§1

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Artikel 187§2

In afwijking van de bepalingen van paragraaf 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van het overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling III – De eindejaarstoelage

Artikel 188

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 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- en standplaatstoelage, of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 189

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 190 (GR 29/11/2021 // OR 29/11/2021)

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

- het forfaitaire gedeelte:
 - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2020 389,69 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 de 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 898,74 euro;
- het veranderlijk gedeelte: 3,6 % 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 191

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 190, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 192

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 I – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**Artikel 193 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 194 (GR 26/03/2018 – OR 29/03/2018)

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust, indien de prestaties buiten het uurrooster geleverd worden;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust.

Afdeling II – De overuren**Artikel 195 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 196§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur en/of het diensthoofd 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.

Artikel 196§2

Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
- een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Artikel 196§3

(pro memorie)

Artikel 196§4 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

(pro memorie)

Artikel 197

(pro memorie)

HOOFDSTUK IV – DE ANDERE TOELAGEN

Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 198

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 136, paragraaf 3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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.

Artikel 199

In het salaris, vermeld in artikel 198 tweede lid, zijn inbegrepen:

- de haard- of standplaatsvergoeding;
- elke andere salaristoelage.

Afdeling II – De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 200

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging uit artikel 167 §1 1° t.e.m. 4° dat overeenkomt met het niveau van de functie die de functiehouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 201 – 203

(pro memorie)

HOOFDSTUK V – DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 204

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

Artikel 205 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 206 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via het prikkloksysteem voor de opgave van de dienstverplaatsing. De indiening moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis gebeuren.

Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten

Artikel 207§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt wordt vergoed volgens de regelgeving die op dat ogenblik van toepassing is. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

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

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag volgens de regelgeving die op dat ogenblik van toepassing is. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van de eigen fiets, ontvangt een bedrag volgens de regelgeving die op dat ogenblik van toepassing is.

Bij een dienstreis dient er prioritair gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente ter beschikking gestelde dienstvoertuigen (auto of fiets). Wanneer er geen dienstvoertuigen beschikbaar zijn worden niet dringende dienstverplaatsingen uitgesteld of maakt men gebruik van het openbaar vervoer.

Gebruik maken van eigen vervoer kan enkel mits voorafgaand akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 207§2

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

Artikel 208

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

HOOFDSTUK VI – DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I – De maaltijdcheques, ecocheques en cadeaucheques

Artikel 209 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Het personeelslid heeft recht op een maaltijdcheques per gepresteerde werkdag. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro met ingang van 1 januari 2016. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro. Het aantal maaltijdcheques wordt pro rata verminderd voor deeltijdse prestaties.

Met ingang van 1 januari 2015 worden de maaltijdcheques toegekend onder elektronische vorm. Ze worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid. Het personeelslid krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies van de kaart, zal het personeelslid de kost van vervanging van de kaart zelf dragen vanaf de tweede keer. De aanmaak en administratiekosten voor het bestellen van een nieuwe kaart zullen worden doorgerekend aan het personeelslid.

In geval van diefstal van de kaart is het aan de werknemer om de nodige bewijsstukken van deze diefstal te bezorgen aan de personeelsdienst.

Artikel 209 bis (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2019.

De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt 160 euro voor een personeelslid welke de gehele referteperiode voltijds heeft gewerkt.

De bepaling van het bedrag dat uitbetaald wordt aan het personeelslid onder de vorm van ecocheques wordt gelijkgesteld met de berekeningsmodaliteiten van de eindejaarstoelage welke van toepassing zijn binnen het lokaal bestuur, met uitzondering van de referteperiode.

Er wordt rekening gehouden met wijzigingen van het arbeidsregime van het personeelslid tijdens de referteperiode, alsook met afwezigheden welke al dan niet gelijkgesteld werden.

De gelijkstelling van afwezigheidsperiodes loopt volledig parallel met de bepalingen van de eindejaarstoelage. De periodes van afwezigheid omwille van arbeidsongeval en beroepsziekte worden sowieso gelijkgesteld.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 juni tot en met 31 mei voorafgaand aan de uitbetaling.

De ecocheques worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand juli volgend op de referteperiode.

De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

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

De ecocheques worden toegekend aan personeelsleden in dienst alsook aan personeelsleden welke het lokaal bestuur hebben verlaten maar tijdens de referteperiode prestaties hebben verricht.

Artikel 209 ter (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het personeelslid heeft naar aanleiding van Sinterklaas recht op cadeaucheques vanaf het kalenderjaar 2020.

De maximale totale jaarlijkse waarde van de cadeaucheques bedraagt 40 euro voor een personeelslid dat op 1 december van het lopende kalenderjaar voltijds tewerkgesteld is.

Er wordt voor de bepaling van het bedrag van de cadeaucheques rekening gehouden met het arbeidsregime van het personeelslid op 1 december van het lopende kalenderjaar.

De cadeaucheques worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand december naar aanleiding van Sinterklaas.

De cadeaucheques zijn 12 maanden geldig. Het zijn geschenkcheques die kunnen worden ingeruild bij de lokale handelaars van Merchtem.

Het personeelslid geniet het voordeel van de cadeaucheques in papieren vorm.

Afdeling II – De hospitalisatieverzekering

Artikel 210 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minimum 1 jaar;
- de personeelsleden waarbij de duurtijd van de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten 1 jaar overschrijdt.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in vorig lid, volledig ten laste.

Artikel 211 – inwerkingtreding vanaf 01/01/2014

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

De premies voor de gepensioneerde personeelsleden en de premies voor de gezinsleden vallen ten laste van het (gepensioneerde) personeelslid.

Artikel 212

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

Afdeling III – De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 213§1

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur.

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

Artikel 213§2

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Artikel 213§3 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Het vervoersbewijs van abonnementen voor de woon-werkverplaatsingen moet op naam van het personeelslid staan. Een uitzondering kan worden toegestaan bij éénmalige verplaatsingen met het openbaar vervoer.

Artikel 214 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het personeelslid ontvangt per kwartaal een vergoeding per afgelegde kilometer volgens de regelgeving die op dat ogenblik van toepassing is wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De afstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling dient minimum 1 km te bedragen om recht te hebben op deze vergoeding.

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

De vergoeding wordt aangevraagd via het prikkloksysteem en per kwartaal uitbetaald.

Artikel 215

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruik maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart 2^{de} klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV – De begrafenisvergoeding

Artikel 216 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen. Men dient een betalingsbewijs van deze kosten voor leggen.

Artikel 217

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 216, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salariestoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan één 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.

TITEL VIII – VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 218§1

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

- dienstactiviteit;
- non-activiteit.

Artikel 218§2

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

Artikel 218§3

Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

Artikel 218§4

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald zijn bij wet, decreet of besluit.

Artikel 219 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsontheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 220 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het decreet over het lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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 221

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 222 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021))

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

De aanvrager kan tegen een (gedeeltelijke) weigering van de algemeen directeur bezwaar indienen bij het college/ vast bureau. Hij kan verzoeken om in dat verband gehoord te worden.

HOOFDSTUK II – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 223§1 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Het voltijds werkend personeelslid met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (pro rata voor deeltijdsen).

Eén bijkomende werkdag (pro rata voor deeltijdsen) betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- 10 jaar dienstanciënniteit bij het gemeente- en OCMW-bestuur;
- 15 jaar dienstanciënniteit bij het gemeente- en OCMW-bestuur;
- 20 jaar dienstanciënniteit bij het gemeente- en OCMW-bestuur;
- 25 jaar dienstanciënniteit bij het gemeente- en OCMW-bestuur;
- 30 jaar dienstanciënniteit bij het gemeente- en OCMW-bestuur.

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

Voor de niet-vastbenoemde personeelsleden die voltijds werken, bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en, al naargelang de dienstanciënniteit van het personeelslid, 10 tot 15 bijkomende vakantiedagen. De bijkomende vakantiedagen worden opgenomen voor de wettelijke vakantiedagen.

De vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd volgens de modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur werd aangeduid.

Brugdagen kunnen worden toegekend. Dit zal jaar per jaar worden bekeken.

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Evenwel kan elke personeelslid vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van het personeelslid.

Aldus overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen uiterlijk voor 1 mei van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd (rekening houdend met de dienstnoodwendigheden).

Wanneer het personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

1. **Arbeidsongeschiktheid:**
worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar;
2. **Overmacht:**
kan het maximaal 5 vakantiedagen overdragen en opnemen tot 4 maanden na het einde van het vakantiejaar;
3. **Uitdiensttreding:**
gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren;
4. **Pensionering:**
gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald;
5. **Overlijden:**
gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.

Artikel 223§1 bis

De vakantieregeling van de niet-vastbenoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten.

Voor vastbenoemde personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector.

Artikel 223§2

In afwijking van paragraaf 1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 224 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 223 paragraaf 1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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.

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

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

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

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

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

Artikel 225 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

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

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt voor zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie op zijn vraag omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid bezorgt hiervoor de nodige doktersattesten.

Het personeelslid dient het feit dat hij verblijft in het buitenland tijdens zijn ziekte steeds te melden aan de algemeen directeur.

HOOFDSTUK III – DE FEESTDAGEN

Artikel 226§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;
- 11 november;
- 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Artikel 226§2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere vrij te kiezen verlofdag.

HOOFDSTUK IV– BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEZORGVLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 227 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het bevallingsverlof bedraagt maximaal 15 weken voor een enkelvoudige geboorte en 19 weken in geval van een meervoudige geboorte.

Het personeelslid heeft recht op prenataal verlof vanaf de zesde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en vanaf de achtste week voor de vermoedelijke bevallingsdatum in geval van een meerling. Als de bevalling plaatsvindt na de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt het prenataal verlof tot de werkelijke datum van bevalling verlengd. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot een periode van negen weken verstreken is die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met de duur van de periode waarin verder werd gewerkt vanaf de 6^{de} week (voor een meerling 8^e week) voor de werkelijke datum van de bevalling. Die periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop werd gewerkt tijdens de periode van zeven dagen die aan de bevalling voorafgaat.

Bij de geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid het postnatale verlof (inclusief de eventuele verlenging met de periode waarin voor de bevalling werd gewerkt) verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

Indien het personeelslid haar postnatale rust (negen weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rate van haar arbeidsregime.

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

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste vijf weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de algemeen directeur.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

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

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 228

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 229§1 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 250 §3, recht op **vaderschaps – of meeouderschapsverlof resp. geboorteverlof**, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Artikel 229§2 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat de vader is van het kind of meeouder is, recht op **vaderschaps – of meeouderschapsverlof**, 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 **vaderschaps – of meeouderschapsverlof** 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.

Artikel 229§3 (GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Het **vaderschaps – of meeouderschapsverlof**, vermeld in paragraaf 1 en 2, is bezoldigd.

Artikel 230 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande

periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode

Artikel 230 bis

Het contractuele personeelslid dat in het kader van adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg van dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van artikel 230.

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van de verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in het gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Artikel 230 ter (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, § 1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris.

Artikel 230 quater (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris.

HOOFDSTUK V– HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 231

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

Artikel 232 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

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

Het personeelslid is verplicht het diensthoofd en de personeelsdienst met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen van de arbeidsongeschiktheid en dit voor 8u00 (tenzij in geval van overmacht). Dit kan telefonisch op het nummer 052 38 11 88 of via e-mail: personeel@merchtem.be.

Indien het zieke personeelslid op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan het bestuur mee te delen.

Elk personeelslid dat werkonbekwaam is, moet zich op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van zijn keuze en het medisch attest binnen de 48 uur afgeven, mailen (nadien het origineel getuigschrift afgeven) of opsturen (waarbij rekening wordt gehouden met de poststempel) naar de personeelsdienst.

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 het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf mag verlaten.

In afwijking van vorige paragraaf, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid dat tijdens de loop van de dag het werk dient te verlaten wegens ziekte dient geen geneeskundig getuigschrift te bezorgen voor deze dag. Wanneer de ziekte langer duurt dan deze enkele dag dient het personeelslid wel een geneeskundig getuigschrift te bezorgen. Het personeelslid dient wel vóór het verlaten van de dienst dit mee te delen aan zijn rechtstreeks diensthoofd en de algemeen directeur/personeelsdienst.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, 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.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid wordt verzocht zich tijdens het vermelde uur aan te melden bij de bevoegde arts. Ook personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het geneeskundig controleorgaan schriftelijk opgeroepen worden om zich voor controle aan te bieden.

De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is.

Oordeelt de controlerende arts dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan het personeelslid. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Oordeelt de controlerende arts dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit eveneens mee, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt getekend, onmiddellijk aan het personeelslid. Het personeelslid moet dan de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op de door de controlearts vastgestelde datum.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 dagen na zijn aanwijzing. Deze beslissing is bindend.

Als de arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arbitrerende arts vastgestelde latere datum.

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen worden beslecht via een arbitrageprocedure. Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is daardoor nietig.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij. Indien de datum van de arbeidsongeschiktheid voorgesteld door de arbitrerende arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlerende arts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Indien het personeelslid weigert om het document waarbij hem de beslissing van de controlearts of de scheidsrechter wordt meegedeeld voor ontvangst te ondertekenen, wordt dit beschouwd als een weigering om zich aan de controle te onderwerpen.

Het niet naleven van artikel 232 zal worden gesanctioneerd zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 233§1

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, in statutair dienstverband.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

Artikel 233§2

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

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

Artikel 233§3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte volgens het te presteren werkrooster verrekend.

Artikel 234

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

Artikel 235

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 233 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 236§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

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 een halftijds (19/38) uurrooster. Het uurrooster wordt vastgesteld in overleg met de algemeen directeur. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengd worden met een periode van telkens ten hoogste 3 maanden.

Artikel 236§2 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens de eerste drie maanden van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Wanneer bij de deeltijdse werkhervatting wegens ziekte na 3 maanden een verlenging wordt toegestaan dan wordt deze afwezigheid beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Het statutair personeelslid dat zich in een toestand van disponibiliteit bevindt, krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet

worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

Indien een personeelslid geen ziektekredietdagen meer heeft, kan het in disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit gesteld worden. Een personeelslid kan zich niet deeltijds in disponibiteit bevinden.

Indien een personeelslid geen ziektekredietdagen meer heeft kan het geen gebruik maken van de mogelijkheid tot verlenging van de deeltijdse werkhervatting.

Artikel 237§1

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

- een arbeidsongeval;
- een ongeval op de weg van en naar het werk;
- een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- een beroepsziekte;
- de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt deze periode verlengd tot 8 weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, behalve voor de toepassing van artikel 234, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 237, paragraaf 1, 1° t.e.m. 4°, betreft.

Artikel 237§2

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

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

HOOFDSTUK VI- DE DISPONIBILITEIT

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 238

De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiteit te stellen.

Artikel 239

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

Artikel 240

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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 II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 241§1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Artikel 241§2

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

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

Artikel 241§3

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 242§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.

Artikel 242§2

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

- de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsontheffing

Artikel 243§1

De vast aangesteld statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsontheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Artikel 243§2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in paragraaf 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 ambtsontheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Artikel 243§3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsontheffing 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.

Artikel 243§4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsontheffing 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 ambtsontheffing worden gesteld.

Artikel 244§1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsontheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden opgeroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsontheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening gehouden worden.

Artikel 244§2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttijd van 1 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 ambtsontheffing door toewijzing van een statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Artikel 245-247

(pro memorie)

HOOFDSTUK VII – HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 248

Het vast aangesteld statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of een schepen, een Europees commissaris;

- 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 gemeenteraad of een provincieraad;
- 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.

Artikel 249 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging dient te worden gericht aan de algemeen directeur via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof voor opdracht.

De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

HOOFDSTUK VIII- HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 250§1 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen op te nemen in de week voor of binnen de 3 weken na het huwelijk of de verklaring van de wettelijke samenwoning
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: Voor een geboorte vanaf 1 januari 2021: Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023:	15 werkdagen 20 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling
3° overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van de werknemer, een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of van een pleegkind in het kader van de langdurige pleegzorg	10 werkdagen op te nemen binnen het jaar na het overlijden
4° overlijden van de pleegvader of -moeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	3 werkdagen Op te nemen binnen de maand na het overlijden
5° overlijden van het pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag Op te nemen op de dag van de begrafenis
6° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen op te nemen binnen de 10 werkdagen na het overlijden
7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen op te nemen in de week voor of na het huwelijk

8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen op te nemen tussen de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis
9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag op te nemen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis
10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
12° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 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
13° gehoord worden door een rechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
12° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Elk personeelslid heeft recht op het aantal werkdagen omstandigheidsverlof zoals hierboven bepaald, ongeacht de prestatiebreuk.

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

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het § 1, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel 250§2 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Artikel 250§3 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, volgens volgende beloningsregels:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het contractuele personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een uitkering toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, paragraaf 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het contractuele personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een uitkering toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, paragraaf 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

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, paragraaf 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

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

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

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

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

HOOFDSTUK IX – HET ONBETAALD VERLOF

Artikel 251 §1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in volledige, al dan niet aaneengesloten maanden
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van volledige, al dan niet aaneengesloten maanden – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van volledige, al dan niet aaneengesloten maanden;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Het personeelslid dient eerst zijn onbetaald verlof als recht zoals hierboven vermeld in punt **2-3 en 4** op te nemen alvorens verlof als gunst kan worden aangevraagd.

Artikel 251§2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 251 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 251§3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 251 §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden.

Artikel 251§4

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

Artikel 251§5 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR29/11/2021; OR 29/11/2021 // GR 18/12/2023; OR 18/12/2023)

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste twee weken voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het verlof zoals bedoeld in §1, 1° kan slechts ~~aangevraagd~~ **opgenomen** worden, indien het personeelslid zijn jaarlijks vakantieverlof heeft uitgeput.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

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

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

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

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Onbetaald verlof zoals bedoeld in §1 – 2. en 4. kan maar worden toegestaan in periodes van maximaal 24 maanden en is verlengbaar totdat de rechten van het personeelslid zijn uitgeput.

Artikel 251§6 (GR 26/03/2018; OR 29/03/2018)

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 251 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 251 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 251§7

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

Artikel 251§8

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

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

Artikel 251§9 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Artikel 252

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

Artikel 253

Aan de personeelsleden vanaf de leeftijd van 55 jaar, die gebruik maken van het verlof voor de vermindering van arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse betrekking, zoals bedoeld in artikel 251 §1, 4° wordt een financiële bonus toegekend.

De wedde wordt voor deze personeelsleden vermeerderd met een financiële bonus van 70,14 euro (gekoppeld aan de spilindex 138,01) per maand die integraal deel uitmaakt van de wedde. Verminderingen met minder dan 1/5de van een voltijdse betrekking komen niet in aanmerking voor de toekenning van een bonus.

HOOFDSTUK X – LOOPBAANONDERBREKING / VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 254

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellenwet 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 Herstellenwet 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 255§1 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 255§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd, maar het personeelslid ontvangt wel een uitkering.

Artikel 256§1 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De federale thematische verloven dienen schriftelijk te worden aangevraagd aan de algemeen directeur rekening houdende met de wettelijk bepaalde termijnen van de verschillende stelsels. De termijnen kunnen worden ingekort in onderling overleg met de algemeen directeur wanneer het dienstbelang dit toelaat.

Artikel 256§2 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018 // GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

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, voor palliatieve verzorging of voor mantelzorg, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

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

HOOFDSTUK XI – POLITIEK VERLOF

Artikel 257

Het politiek verlof wordt voor het gemeente- en OCMW-personeel 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. (BS van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het BS van 20 november 2006)

Artikel 258 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

(pro memorie)

HOOFDSTUK XII – DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 259

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar.

Artikel 260

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

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij kieswetgeving voorschreven vergaderingen van de hoofdstembureaus bij te wonen.

Artikel 261

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 262

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de afgifte van bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar.

Artikel 263

Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 264 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

De personeelsleden krijgen jaarlijks dienstvrijstelling:

- 1 dag naar aanleiding van kermis Merchtem centrum
- voor de activiteit van de eerste werkdag als het personeelslid hieraan deelneemt
- de dag van de teambuilding indien het personeelslid hieraan deelneemt

De personeelsleden van de Peizegemse scholen krijgen jaarlijks 1 dag dienstvrijstelling op maandag van de kermisweek van Peizegem i.p.v. 1 dag naar aanleiding van kermis Merchtem centrum.

Artikel 265

De personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsopdrachten volgens K.B. van 28 september 1984.

Artikel 266 (GR 29/11/2021; OR 29/11/2021)

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 verkrijgen van dienstvrijstelling (behalve voor de dienstvrijstellingen bepaald in artikel 264) tot de personeelsdienst en bezorgt de nodige bewijsstukken.

De algemeen directeur kan andere dienstvrijstellingen toestaan dan deze voorzien in artikel 259 tot en met 265 van deze rechtspositieregeling

Artikel 267

(pro memorie)

TITEL IX – SLOTBEPALINGEN**HOOFDSTUK I – OVERGANGSBEPALINGEN*****Afdeling I – Geldelijke waarborgen*****Artikel 268**

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.

Artikel 269

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

Artikel 270

De secretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Artikel 271

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding ten persoonlijke titel.

Afdeling II – Overgangsbepalingen over diverse lopende periodes**Artikel 272**

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 deze werden opgestart.

Artikel 273 (GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

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 uitvoerend orgaan van het bestuur.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR 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 274

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK II – OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling I - Opheffingsbepalingen

Artikel 275

Alle raadsbeslissingen betreffende de vaststelling van het administratief en geldelijk statuut en het administratief reglement van de contractuele personeelsleden worden opgeheven.

Afdeling II - Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 276 (GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking voor de gemeente op 1 januari 2009, behoudens andere of latere bepalingen.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking voor het OCMW op 1 juli 2011, behoudens andere of latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de gemeenteraad/ OCMW-raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

Bijlage 1 : diplomavorwaarden

Bijlage 2 : uitgewerkte salarisschalen

Bijlage 3: overzicht van verloven en afwezigheden

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in **artikel 3 §2**, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeente/het OCMW:

NIVEAU A:

a. masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

1. de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
2. een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
3. een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b. diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c. diploma's van doctor;

overgangmaatregel niveau A:

a. diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in 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 handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, 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 van het 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, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, 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 handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het 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, 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:

1. een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
2. de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
3. een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

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 van het 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 derde, tweede of eerste 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 het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het 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 gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

p. diploma, uitgereikt door een instelling van 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 van het 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 zeventienvijftig lestijden door een instelling van het 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 van het 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;

t 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 C:

Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot 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, technisch, kunst- of 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 afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden;

i. diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C:

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 het 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 een van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

k. einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig 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. einddiploma, 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;

m. diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

DE VOLGENDE DIPLOMA'S EN GETUIGSCRIFTEN GEVEN OOK TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN BIJ DE GEMEENTEN, OCMW'S EN DE PROVINCIES:

a. 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 diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;

b. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;

c. 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 het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

NIVEAU D:

Geen diploma of studievoorschriften vereist.

NIVEAU E:

Geen diploma of studievoorschriften vereist.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

(GR 21/10/2019; OR 21/10/2019)

salari- schalen	Algemeen directeur (Klasse 3)	Financieel directeur (Klasse 3)
minimum	42.602,73	40.133,00
maximum	62.172,16	58.567,98
verhoging	1x1x3.195,26 7x2x2.339,16	1x1x3.010,02 7x2x2.203,56
0	42.602,73	40.133,00
1	45.797,99	43.143,02
2	45.797,99	43.143,02
3	48.137,15	45.346,59
4	48.137,15	45.346,59
5	50.476,32	47.550,15
6	50.476,32	47.550,15
7	52.815,49	49.753,72
8	52.815,49	49.753,72
9	55.154,66	51.957,28
10	55.154,66	51.957,28
11	57.493,83	54.160,85
12	57.493,83	54.160,85
13	59.832,99	56.364,41
14	59.832,99	56.364,41
15	62.172,16	58.567,98

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

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

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

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

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

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

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten		Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten		Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten		Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja in het jaar van de wederindiensttreding
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Ja, voor maximum 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof (zoals voorzien in artikel 251 §1, 1° en 2°)	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, voor maximum 1 jaar	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof (zoals voorzien in artikel 251 §1, 3° en 4°)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja, voor maximum 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja, voor maximum 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering RVA Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering RVA Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering RVA Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektedrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

(GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)