

HET IS **M**OGELIJK
IN **M**ERCHTEM

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL GEMEENTE EN OCMW MERCHTEM

Goedgekeurd door de Gemeenteraad en Raad voor Maatschappelijk Welzijn
van 18 juni 2024

INHOUD

Inhoud	1
Hoofdstuk 1: Inleidende bepalingen	4
Hoofdstuk 2: Loopbaan	8
Afdeling 1: Graden.....	8
Afdeling 2: Instroom	10
Onderafdeling 1: Vacantverklaring.....	10
Onderafdeling 2: Minimale aanwervingsvoorwaarden.....	10
Onderafdeling 3: Verloop (aanwervings)procedure	12
Onderafdeling 4: Tussentijdse wervingsreserve	14
Onderafdeling 5: Permanente vacatures	14
Onderafdeling 6: Selectiereglement	14
Onderafdeling 7: Selectietechnieken	15
Onderafdeling 8: Selectiecommissie	16
Onderafdeling 9: Wervingsreserve.....	17
Onderafdeling 10: Aanstelling	18
Onderafdeling 11: Eedaflegging	18
Onderafdeling 12: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	19
Onderafdeling 13: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	19
Onderafdeling 14: 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.....	20
Onderafdeling 15: De inwerkperiode.....	20
Afdeling 3: Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan	22
Onderafdeling 1: Opvolging, feedback en evaluatie	22
Opvolging en feedback	22
Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid	23
Beroep	24
Evaluatie algemeen en financieel directeur	30
Onderafdeling 2: Vorming	32
Afdeling 4: Doorstroom	32
Onderafdeling 1: Interne mobiliteit	32
Onderafdeling 2: Bevordering	35
Onderafdeling 3: Herplaatsing	39
Herplaatsing bij medische ongeschiktheid.....	41

Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen.....	41
Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden	42
Afdeling 5: Uitstroom	43
Onderafdeling 2: Definitieve ambtsbeëindiging	44
Onderafdeling 3: Kennelijk onredelijk ontslag	44
Onderafdeling 5: Outplacement.....	45
Onderafdeling 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	45
Onderafdeling 2: Definitieve ambtsbeëindiging	46
Onderafdeling 3: Kennelijk onredelijk ontslag	47
Onderafdeling 4: Bijzondere ontslagbescherming	48
Onderafdeling 5: Outplacement.....	48
Hoofdstuk 3: Verloning.....	49
Afdeling 1: Salaris en salarisschalen	49
Afdeling 2: Functionele loopbaan.....	50
Afdeling 3: Individuele salaris.....	51
Onderafdeling 1: Relevante ervaring	52
Onderafdeling 2: Meerekenbare periodes salaris.....	52
Onderafdeling 3: Salaris algemeen en financieel directeur	55
Onderafdeling 4: Berekening maandsalaris	56
Afdeling 4: Fietslease.....	57
Afdeling 5: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	57
Onderafdeling 1: Verplichte toelagen	57
Haard- en standplaatstoelage.....	57
Vakantiegeld	58
Eindejaarstoelage	61
Onderafdeling 2: Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	64
Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	64
Toelage voor opdrachthouderschap.....	64
Bevorderingstoelage.....	64
Vergoeding voor dienstreizen.....	65
Vergoeding voor kosten woon-werkverkeer	65
Verstoringstoelage.....	66
Maaltijdcheques.....	66
Collectieve hospitalisatieverzekering	67
Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid.....	67

Ecocheques.....	67
Merchtemse shoppers.....	68
Begrafenisvergoeding	68
Onderafdeling 3: Onregelmatige prestaties.....	69
Overuren.....	69
Hoofdstuk 4: Verloven en afwezigheden.....	70
Afdeling 1: Algemene bepalingen.....	70
Afdeling 2: Jaarlijkse vakantiedagen.....	72
Afdeling 3: Feestdagen	76
Afdeling 4: Gezinsverloven	77
Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof	77
Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	77
Afdeling 5: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	78
Onderafdeling 1: Ziektekrediet	80
Onderafdeling 2: Deeltijdse werkhervatting	80
Onderafdeling 3: Disponibiliteit wegens ziekte.....	81
Afdeling 6: Onbezoldigd verlof	82
Afdeling 7: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof	84
Afdeling 8: Andere verloven en afwezigheden.....	86
Onderafdeling 1: Verlof voor opdracht	86
Onderafdeling 2: Dienstvrijstelling.....	86
Onderafdeling 3: Omstandigheidsverlof	87
Onderafdeling 4: Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet	90
Onderafdeling 5: Politiek verlof	91
Onderafdeling 6: Overmacht.....	91
Afdeling 9: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden	91
Hoofdstuk 5: slot - en overgangsbepalingen	92
Afdeling 1: Overgangsbepalingen.....	92
Afdeling 2: Slotbepalingen.....	92
Afdeling 3: Inwerkingtreding	92
Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen	93
Bijlage 2: overzicht meerekenbaarheid	103

Artikel 1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

aanstellende overheid

het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:

- voor het OCMW : het vast bureau;
- voor de gemeente: het college van burgemeester en schepenen;
- voor decretale graden: de gemeenteraad;
- voor het AGB: het directiecomité;

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;

andere lokale overheden

- de gemeente;
- het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- het autonome gemeentebedrijf;

die niet tot lokaal bestuur Merchtem behoren.

bestuur

- het gemeentebestuur van Merchtem;
- het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Merchtem;
- het bestuur van het autonoom gemeentebedrijf van Merchtem;

bevordering

de aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of van een hoger niveau in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 4§6;

interne personeelsmobiliteit

de heraanstelling van een personeelslid in een functie van een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid;

externe personeelsmobiliteit

~~de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse en federale overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden;~~

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;

DLB

het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en zijn latere wijzigingen;

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;

functiebeschrijving

de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

graad

de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;

hoofd van het personeel

- de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
- in voorkomend geval, het hoofd van het autonoom gemeentebedrijf;

personeelslid

het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;

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;

salaris

het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

schriftelijk

- een aangetekende brief;
- een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
- een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

sociale voordelen

alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

statutair personeelslid

elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;

toelage

een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

vergoeding

een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

voltijds

prestaties gedurende achtendertig uur per week;

werkdag

elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;

schaalanciënniteit

is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt aanvang op de dag van de aanstelling in die graad tenzij anders bepaald;

dienstanciënniteit

bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd bij het bestuur;

graadanciënniteit

bestaat uit werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of daarmee vergelijkbare graad;

geldelijke anciënniteit

de geldelijke anciënniteit is de trap in een bepaalde salarisschaal voor de vaststelling van het jaarbedrag van het salaris;

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

- 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);
- 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;
- de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- ~~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 (de bepalingen voor deze doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling)~~
- het personeel van het woonzorgcentrum (de bepalingen voor deze doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling)

- personeel aangesteld voor een flexijob;
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de wet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Artikel 3

Personeelsleden met een handicap waardoor een normale uitoefening van de beroepsactiviteit onmogelijk of ernstig belemmerd is, kunnen redelijke aanpassingen vragen. Het personeelslid belast met het dagelijks personeelsbeheer beslist welke afwijkingen op de rechtspositieregeling kunnen toegestaan worden.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan **tenminste** 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 voor personen met een handicap vast.~~

De kandidaten moeten voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 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.

Afdeling 1: Graden

Artikel 4§1

Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur van het bestuur;
- de financieel directeur van het bestuur.

Artikel 4§2

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

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

- 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;
- niveau B: een bachelor diploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste;
- niveau E: geen diplomavereiste.

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

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

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

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

Artikel 4§3

~~Bij de bekendmaking van de te begeven functie bepaalt de aanstellende overheid of ze onderstaande bepalingen zullen toepassen.~~

~~In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria~~

~~In onderstaande gevallen 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 en relevante ervaring ook in aanmerking te laten komen:~~

- ~~bij knelpuntberoepen;~~
- ~~indien de aanwervingsprocedure twee maal doorlopen is en er geen kandidaten weerhouden zijn.~~

~~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.

De relevante ervaring wordt vastgesteld door middel van één van onderstaande testen:

- een niveau – of capaciteitstest;
- een thuiswerk proef;
- een schriftelijke proef;
-

Voor functies niveau A en B wordt er steeds gewerkt met een niveau – of capaciteitstest.

Artikel 4§4

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 4§5

Indien kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarden opgelegd op basis van 4§4, 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 4§6

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.

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	E _v	E1-E2-E3

2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	D _v	D1-D2-D3-D4
1 hogere graad	D _x	D5

3° niveau C:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3-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

Afdeling 2: Instroom

Onderafdeling 1: Vacantverklaring

Artikel 5

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 **bestuur** 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.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Onderafdeling 2: Minimale aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6

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

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

- ~~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;
- 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 **het bestuur**.

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~~ **1 maand** oud is.

- model 596-1: boekhouder, GAS ambtenaar of gemeenschapswacht;
- model 596-2: begeleider in buitenschoolse kinderopvang;
- model 595: al het overige personeel.

Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

Artikel 7

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

- 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.

- met behoud van de toepassing van artikel 8 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 14;
- de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert tenzij dit door de aanstellende overheid volgens de bepalingen in artikel 4§3 anders beslist is;
- in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 8

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 10§6 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 9

De kandidaat voor de functie van algemeen directeur **die door aanwerving wordt ingevuld**, 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 voor de functie van financieel directeur **die door aanwerving wordt ingevuld**, 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.

Onderafdeling 3: Verloop (aanwervings)procedure

Artikel 10§1

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

~~Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.~~

Artikel 10§2

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

- de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- de functievereisten en functievoorwaarden;
- of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring;
- of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen;
- de weddeschaal;
- gelijkstelling van relevante ervaring;
- 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.

Artikel 10§3

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.~~

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 binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn moeten behalen.

Artikel 10§4

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 **deze** selectieprocedure. ~~Het uitvoerend orgaan van het bestuur~~ **De aanstellende overheid** deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee. Behoudens de uitzonderingen bepaald in artikel 4§4 en artikel 4§5.

~~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.~~

Artikel 10§5

~~Het uitvoerend orgaan van het bestuur~~ **De aanstellende overheid** 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.

Artikel 10§6

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:

- 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;
- 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 10§7

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

- de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 5;
- de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 10§2;
- of laatstejaarsstudenten toegelaten worden ~~binnen de mogelijkheden van artikel 12§2, 5^{de} lid;~~
- de selectiecriteria;
- of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende **overheid binnen de mogelijkheden van hoofdstuk 2 onderafdeling 8 en 9:**

- de samenstelling van de selectiecommissie, ~~binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16;~~

- de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, ~~binnen de mogelijkheden van hoofdstuk 2, onderafdeling 8;~~
- het verloop van de selectie ~~rekening houdend met hoofdstuk 2, onderafdeling 9.~~

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.

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

Onderafdeling 4: Tussentijdse wervingsreserve

Artikel 11

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.

Onderafdeling 5: Permanente vacatures

Artikel 12

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.

Onderafdeling 6: Selectiereglement

Artikel 13

De aanstellende overheid stelt per selectie een selectiereglement vast.

De 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:

- een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;
- een mogelijke beperkte procedure;
- de samenstelling van de jury
- de regels voor de rangschikking;
- de geldigheidsduur van de werfreserve;
- het verlies en het behoud van een plaats in de werfreserve;

- 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.

Onderafdeling 7: Selectietechnieken

Artikel 14

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.~~

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.

Voor alle functies bevat elke selectie ten minste 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.

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 leiderschapscapaciteiten 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 bevraagd 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 capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Om te slagen dient moet 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 bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Onderafdeling 8: Selectiecommissie

Artikel 15§1

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;
- 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;

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~~ **de vergelijkende selectie**.

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.

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.

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 15§2

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

Artikel 15§3

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.

Artikel 15§4

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.

Onderafdeling 9: Wervingsreserve

Artikel 16§1

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

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.

~~Indien gemeente en 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.~~

Artikel 16§2

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van:

- hun resultaat in de selectieproeven;
- het eindresultaat van de selectie.

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

Artikel 16§3

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.

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.

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 11.

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

Onderafdeling 10: Aanstelling

Artikel 17

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.

Onderafdeling 11: Eedaflegging

Artikel 18

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 functiehouders 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.

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.

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.

Onderafdeling 12: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 19

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.

Onderafdeling 13: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 20

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 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 4§2 van deze rechtspositieregeling.

Onderafdeling 14: 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 21

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 hoofdstuk 2, onderafdeling 3;
- de kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht **minstens 7** kalenderdagen een ingevuld online sollicitatieformulier;
- de selectie bestaat uit een mondelinge proef;
- de selectie gebeurt door een selectiecommissie. 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;
- 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.

Onderafdeling 15: De inwerkperiode

Artikel 22§1

De inwerkperiode is van toepassing bij aanwerving en zowel voor statutairen als contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die een volledige aanwervingsprocedure hebben doorlopen. De inwerkperiode beoogt de integratie van het 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 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 bij het bestuur.

Artikel 22§2

Het personeelslid 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 inwerkperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 22§3

De duur van de inwerkperiode is:

- niveau A en B: 12 maanden;
- niveau C, D en E: 6 maanden.

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

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

De inwerkperiode wordt verlengd als het totale aantal dagen afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden hierboven vermeld, meer is dan vijftien werkdagen (5-dagenweek).

De inwerkperiode wordt verlengd met het totaal aantal werkdagen van de afwezigheden. Zaterdagen en zondagen worden nooit meegerekend om de verlengingstermijn vast te stellen.

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

Artikel 22§4

Het personeelslid wordt tijdens de inwerkperiode geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende, optioneel bijgestaan door een 2de evaluator.

Artikel 22§5

Wanneer de inwerkperiode voor de helft is verstreken, wordt met het personeelslid een tussentijdse evaluatie gevoerd. Tijdens de tussentijdse evaluatie wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

De tussentijdse evaluatie is een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid in niveau A en B dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie tijdens de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Personeelsleden van niveau C, D en E kunnen slechts ontslagen worden nadat de volledige inwerkperiode is doorlopen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 22§6

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

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

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

Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie na de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 22§7

De evaluatoren kunnen een éénmalige verlenging van de inwerkperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inwerkperiode.

Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Afdeling 3: Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

Onderafdeling 1: Opvolging, feedback en evaluatie

Opvolging en feedback

Artikel 23§1

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. Het bestuur streeft ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Artikel 23§2

Op regelmatige basis gebeuren feedbackgesprekken binnen de organisatie. Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per kalenderjaar. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, ... van de personeelsleden. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. De eventuele neerslag van een gesprek wordt door beide partijen getekend ter kennisgeving. ~~Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch we achten deze minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid.~~ De hogere

leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst, afdeling en/of directie en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevendenden.

Artikel 23§3

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een knipperlichtprocedure zoals bepaald in artikel 24§1 ev. op te starten met het oog op een eventueel ontslag wegens disfunctioneren.

Evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid

Artikel 24§1

Indien het functioneren van een personeelslid op een bepaald moment ontoereikend is, wordt een knipperlichtprocedure opgestart door de leidinggevende/evaluator.

Het doel is een ultieme kans geven aan het personeelslid om zijn/haar prestaties te verbeteren.

De evaluator heeft enerzijds de wens om er samen met het personeelslid uit te geraken en zal de nodige ondersteuning bieden zodat hij/zij kan groeien.

Anderzijds zorgt de knipperlichtprocedure ook voor de nodige documentatie van de genomen acties zodat kan worden overgegaan tot een ontslag wegens disfunctioneren of beroepsongeschiktheid als de nodige verbeteringen niet worden gerealiseerd.

Het is belangrijk dat de procedure eerlijk, respectvol en constructief verloopt.

Artikel 24§2

De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode.

De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren moet niet gevolgd worden indien het personeelslid niet beantwoordt aan de voorwaarden zoals bepaald in §1 of indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

- omwille van dringende redenen;
- wegens dienstnoodwendigheden (en herplaatsing of ter beschikking stelling niet mogelijk is).

Artikel 24§3

De evaluator bespreekt met de algemeen directeur en de personeelsdienst de intentie om de knipperlichtprocedure op te starten. Ook alternatieve opties worden verkend en besproken.

Na dit gesprek kan de algemeen directeur de toestemming geven om de knipperlichtprocedure te starten.

De evaluator maakt een actieplan op dat gericht is op het verbeteren van de prestaties van de medewerker.

Het personeelslid wordt door de evaluator uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.

Het gesprek zal ingepland worden maximaal één week na de uitnodiging. In onderling overleg kan beslist worden om het gesprek sneller te laten doorgaan.

Aanwezig zijn het personeelslid en de eerste evaluator. Op eenvoudig verzoek van één van beiden kan een tweede evaluator aansluiten. Als dit gebeurt op vraag van de eerste evaluator wordt dit gemeld aan het personeelslid bij de uitnodiging voor het gesprek.

Het gesprek start met het verduidelijken van wat een knipperlichtprocedure precies is: wat dit inhoudt, wat er gaat gebeuren en wat de consequenties ervan (kunnen) zijn.

Vervolgens duidt de evaluator het probleem dat werd vastgesteld. Dit kan zowel gaan over specifieke prestatieproblemen, tekortkomingen op het vlak van nodige competenties voor het uitoefenen van de functie en/of over onwenselijk gedrag dat gesteld wordt door het personeelslid. De tekortkomingen worden aangetoond aan de hand van concrete en tastbare voorbeelden.

Daarna duidt de evaluator welke verbeteringen hij/zij verwacht van de medewerker aan de hand van het opgemaakte actieplan.

Het actieplan wordt door de evaluator overlopen met de medewerker tijdens het gesprek, eventueel wordt dit tijdens het gesprek nog verder aangevuld, dit wordt ten laatste één week na het gesprek per mail bezorgd aan het personeelslid. Het personeelslid dient het actieplan voor ontvangst te tekenen. Als hij weigert te ondertekenen, wordt het actieplan aangetekend opgestuurd.

De volledige doorlooptijd van het actieplan is maximaal 6 maanden en start op de datum van ondertekening.

Wanneer de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure voor de helft verstreken is gebeurt er een tussentijdse evaluatie.

Aan de hand van het actieplan wordt besproken welke inspanningen zijn geleverd door de medewerker en welke stappen zijn gezet. De evaluator geeft duiding bij wat al goed loopt en wat (nog) verbeterd moet worden.

Indien nodig kan de evaluator het actieplan bijsturen en bijkomende afspraken maken.

Er wordt een verslag gemaakt van de tussentijdse evaluatie door de evaluator. Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt aan het personeelslid bezorgd.

Op het einde van de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure gebeurt de eindevaluatie.

Bij een positieve eindevaluatie eindigt de knipperlichtprocedure. Mogelijk wordt er nog een vervolgtraject afgesproken waarbij er concrete verwachtingen worden geformuleerd naar het personeelslid en afspraken over hoe deze worden opgevolgd.

Bij een negatieve eindevaluatie zal de algemeen directeur voor het gesprek met het personeelslid de aanstellende overheid informeren dat er een knipperlichtprocedure loopt. Na het gesprek met het personeelslid maakt de algemeen directeur een advies van ontslag wegens beroepsongeschiktheid over aan de aanstellende overheid.

Het verslag wordt bewaard in het dossier van het personeelslid.

Indien er een herval wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van de knipperlichtprocedure zal er geen nieuwe procedure worden opgestart maar kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Beroep

Artikel 25§1

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de eindevaluatie na het doorlopen van de knipperlichtprocedure met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 25§2

Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de

beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 25§3

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:

- 3 deskundigen met expertise in personeelsevaluatie;
- een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden van de beroepsinstantie bekleden in de mate van het mogelijke een functie van minstens een hogere graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

De leden van de beroepsinstantie (en hun vervangers) worden nominatief aangesteld door ~~het college van burgemeester en schepenen~~ de aanstellende overheid.

Artikel 25§4

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 evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 25§5

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord (live-zitting, online, schriftelijk, ...) onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 25§6

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.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding door het bestuur van het hoger beroep van de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 25§7

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

Artikel 25§8

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding door het bestuur van het hoger beroep van de klager, 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 van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 25§9

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

Artikel 13§1

~~Deze onderafdeling is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur, met uitzondering van afdeling VI.~~

~~Deze onderafdeling is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.~~

Artikel 13§2.

~~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.~~

~~Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. (als er gekozen wordt voor evaluatie als juridisch instrument:) Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om het personeelslid op ambtelijk niveau te evalueren.~~

~~§3. 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.~~

~~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.~~

~~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.~~

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

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

~~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.~~

~~§4. 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.~~

~~De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen. — waar zijn deze terug te vinden? — Moeten we dit dan herbekijken?~~

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

~~§5. 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.~~

Elke evaluator moet op voorhand een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. (is niet het geval bij ons? Verwijderen? Lijkt me nergens terug te komen als verplichting in nieuwe BVR RPR?)

~~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.~~

~~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. hier boven staat at het eigenlijk altijd twee LG zijn tenzij de hiërarchische lijn het niet toelaat? Dit verwijderen?~~

~~§6. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.~~

~~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.~~

~~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.~~

~~§7. 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.~~

~~§7. 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.~~

~~Opnemen wat de gevolgen kunnen zijn? Vb opleiding volgen, tijdelijk geen thuiswerk, regelmatige gesprekken,.....~~

~~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 13§3, 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.~~

~~Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.~~

~~§8. 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.~~

~~Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.~~

~~Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 13§3, 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. 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.~~

~~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 §9. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat. 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.~~

~~§10. 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. 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.~~

~~§11. 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.~~

~~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.~~

~~§12. 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.~~

~~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.~~

~~§13. 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.~~

~~Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 13§9, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 13§12, 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 13§13, dan is het evaluatieresultaat gunstig.~~

Evaluatie algemeen en financieel directeur

Artikel 26§1

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.

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).

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 26§2

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.

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 26§3

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.

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.

Artikel 26§4

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Zowel de functiehouder als de burgemeester ondertekenen het rapport met evaluatieresultaat en krijgen er een exemplaar van.

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

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.

Onderafdeling 2: Vorming

Artikel 27

Voor het vormingsreglement verwijzen we naar de bijlage van het arbeidsreglement voor het gemeente- en OCMW-personeel.

Afdeling 4: Doorstroom

Onderafdeling 1: Interne mobiliteit

Artikel 28§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.

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.

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 28§2

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

~~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 in een graad die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid (kan nu ook in lagere graad, vroeger alleen in dezelfde graad).~~

~~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;~~

Alle personeelsleden van het bestuur komen in aanmerking voor interne personeelsmobiliteit.

De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- ze vervullen de eventuele diplomavereiste **opgelegd door de hogere overheid** voor de functie;
- ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 10§2, en na de selectieprocedure, vermeld in hoofdstuk 2, onderafdeling 3.

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 28§3

De aanstellende overheid brengt de **potentiële kandidaten** van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één 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:

- de naam van de functie;
- de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- de aanstellingsvoorwaarden;
- 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 van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 28§4

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen de dag van de bekendmaking van de vacature niet inbegrepen. 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~~ **bevestiging** van zijn kandidatuur.

Artikel 17§5

~~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 28§5

De kandidaten worden onderworpen aan een 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 15§1. ~~en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15, 16 en 17.~~

Het interview **De mondelinge proef** is onder meer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld online sollicitatieformulier.

Artikel 28§6

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

Artikel 28§7

~~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 **108**~~

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

- het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde 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 van een lagere graad 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 via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de rugzak in het kader van het eenheidsstatuut).

Artikel 28§8

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

Onderafdeling 2: Bevordering

Artikel 29§1

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

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

- van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of
- van een hoger niveau;

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 4§6.

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

Artikel 29§2

~~Bij de bevorderingsprocedure worden alle personeelsleden van het bestuur die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden 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 29§3

De aanstellende overheid brengt de ~~alle personeelsleden die in aanmerking de potentiële kandidaten~~ **alle personeelsleden van het bestuur die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden** 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:

- de naam van de functie en de salarisschaal;
- de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
- de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 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:

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

Artikel 29§4

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.

Artikel 29§5

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

Artikel 29§6

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.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- een minimale dienstanciënniteit bij het bestuur hebben van:
 - 2 jaar voor de decretale graden;
 - 2 jaar voor niveau A, B en D5;
 - 10 jaar voor niveau C en D1/D4;
- 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.

Bij een niveau overschrijdende bevordering kan je maar 1 niveau tegelijkertijd stijgen.

Bevordering naar decretale graden is enkel mogelijk vanuit niveau A.

Artikel 29§7

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. 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 29§8

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

Artikel 29§9

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke en schaalanciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in artikel 41 ev.).

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de eventuele rugzak in het kader van het eenheidsstatuut.

Artikel 19§9

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang zijn:

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 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 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 beschermd 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.

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 gelijkwaardig door opleiding of ervaring na advies hierover bij de algemeen directeur en een gunstige beoordeling door de aanstellende overheid;
 - als de functie een beschermd 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;
 - als de functie een beschermd 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.

-

Niveau C

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C5
 - ten minste 10 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Dv, schalen D1-D4
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

De specifieke voorwaarden voor bevordering zijn:

- voor een graad van rang Dx, schalen D5
 - ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad Dv schalen D1-D4
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Gaan we dit behouden?

- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D4
 - ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad Ev, schalen E1-E3
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling 3: Herplaatsing

Artikel 2351

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 2352

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 2353

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 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 2354

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 2355

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.

Artikel 23§6

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Het personeelslid gaat akkoord met de herplaatsing. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de herplaatsing opteert hij voor ontslag.

Artikel 24§1

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.

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 24§2

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 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 24§3

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.

Artikel 24§4

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.

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.

Artikel 24§5

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Het personeelslid gaat akkoord met de herplaatsing. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de herplaatsing opteert hij voor ontslag.

Artikel 24§6

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.

Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

Artikel 30§1

Als een bevoegde medische instantie (arbeidsarts of MEDEX) een personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Artikel 30§2

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

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

Artikel 30§3

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de aanstellende overheid.

Artikel 30§4

Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

Artikel 30§5

Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

Artikel 31§1

Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

Artikel 31§2

Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

Artikel 31§3

Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

Artikel 31§4

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt vooraf uitgenodigd voor een gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die beschikbaar zijn.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 31§5

Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden

Artikel 32§1

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

Artikel 32§2

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit.

Artikel 32§3

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

Artikel 32§4

Het contractuele personeelslid komt enkel in aanmerking voor herplaatsing in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur (en niet voor ter beschikking stelling bij een ander lokaal bestuur) en moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

Afdeling 5: Uitstroom

Artikel 24/1

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1° de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure;

2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

4° 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;

De termijn, vermeld in het eerste lid, 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid.

Artikel 24/2§1

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

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 schriftelijk 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 het bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Artikel 24/2§2

In de gevallen, vermeld in artikel 24/1, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 24, 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 24, 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.

Onderafdeling 2: Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 24/3

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

- ~~het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;~~
- ~~de vervroegde pensionering;~~
- ~~de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen en eventuele latere wijzigingen;~~
- ~~ontoereikend functioneren~~
- ~~ontslag in toepassing van artikel 194/1~~
- ~~het vrijwillig ontslag.~~

Artikel 24/3§1

Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

Artikel 24/3§2

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Artikel 24/3§3

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

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

Artikel 24/3§4

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.

Onderafdeling 3: Kennelijk onredelijk ontslag

Artikel 24/4

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

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

Artikel 24/5

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

Onderafdeling 4: Bijzondere ontslagbescherming

Artikel 24/6

Deze onderafdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1° (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

Artikel 24/7

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Onderafdeling 5: Outplacement

Artikel 24/8

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing. Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 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.

Onderafdeling 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 33§1

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

Artikel 33§2

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;
- als 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 (door MEDEX);
- ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve pensionering na 365 dagen arbeidsongeschiktheid vanaf de leeftijd van 63 jaar);
- als 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 geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 33§3

In de gevallen vermeld in artikel 33§2 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 33§2, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 33§2, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 33§4

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord (behalve bij amtsshalve pensionering).

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

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

Onderafdeling 2: Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 34§1

Het volgende geeft aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

- het vrijwillige ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
- als de beëindiging van het statutaire personeelslid gebeurt op basis van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017;

- als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

Artikel 34§2

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 4° wordt het personeelslid schriftelijk van de aanvaarding van het ontslag op de hoogte gebracht.

Artikel 34§3

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit in overeenstemming met de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978.

Artikel 34§4

Het ontslag van het statutaire personeelslid (o.a. wegens beroepsongeschiktheid) gebeurt conform de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978. Daarbij wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 34§5

Als het statutaire personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn wordt deze opzeggingstermijn geschorst in de volgende gevallen:

- bij opname van jaarlijkse vakantie;
- bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof (+ werkverwijdering);
- gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
- bij opname van het omstandigheidsverlof;
- bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende redenen;
- bij opname van adoptieverlof;
- bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- bij opname van voltijdse thematische verloven en voltijds zorgkrediet;
- bij opname van inhaalrust met toepassing van artikel 26bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000.

Onderafdeling 3: Kennelijk onredelijk ontslag

Artikel 35§1

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 DLB, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

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

Artikel 35§2

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Onderafdeling 4: Bijzondere ontslagbescherming

Artikel 36

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Onderafdeling 5: Outplacement

Artikel 37

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

Afdeling 1: Salaris en salarisschalen

Artikel 38

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal die bestaat uit:

- een minimumsalaris
- salaristrappen die gespreid worden over maximum 27 trappen
- een maximumsalaris

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4§2 Besluit Vlaamse Regering, ~~gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.~~

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

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 39, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, ~~zoals bepaald in artikel 156.~~

Artikel 25§2

~~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:~~

- ~~• graad anciënniteit;~~
- ~~• niveau anciënniteit;~~
- ~~• dienst anciënniteit;~~
- ~~• schaal anciënniteit.~~

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

~~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.~~

~~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.~~

~~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.~~

~~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.~~

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

~~Onder overheid 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.~~

Afdeling 2: Functionele loopbaan

Artikel 39

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.

Niveau A

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

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

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.

Niveau D

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 - D4:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- van D2 naar D3 na 8 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.
- van D3 naar D4 na 16 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1, D2 en D3 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:~~

~~D5~~

Niveau E

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.

Afdeling 3: Individuele salaris

Artikel 40§1

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

Het personeelslid ontvangt het salaris in de salarisschaal van de functionele loopbaan dat overeenstemt met zijn geldelijke en schaalanciënniteit.

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.

Artikel 40§2

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

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de algemeen en financieel directeur vast.

Onderafdeling 1: Relevante ervaring

Artikel 41§1

Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke en schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 41§2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de publieke sector, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen de 3 maanden na aanwerving. Als bewijsstukken worden o.a. 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;
- ...

Indien het personeelslid na 3 maanden de bewijsstukken inlevert wordt hiermee slechts rekening gehouden bij de eerstvolgende loonberekening.

Artikel 41§3

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

Artikel 41§4

De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

Onderafdeling 2: Meerekenbare periodes salaris

Artikel 42§1

Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

- een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een periode van adoptieverlof;
- een periode van pleegzorgverlof;
- een periode van pleegouderverlof;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maak);
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

Artikel 42§2

Om de geldelijke en schaalanciënniteit vast te stellen wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

Artikel 42§3

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 minimaal hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 42§4

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 41§1 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 27§1

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente/ het OCMW (zie artikel 25§2) 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 2752

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 2753

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.

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 2754

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 2755

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

De volgende periodes van afwezigheid komt niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit: (keuze maken)

- ~~Onbezoldigd verlof als recht; NIET~~
- ~~Onbezoldigd verlof als gunst; NIET~~
- ~~De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden; WEL~~
- ~~De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte – en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden. WEL~~

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§8. In dit artikel wordt verstaan onder hetzelfde bestuur: de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat dezelfde gemeente bedient.

Artikel 28§1

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.~~

Artikel 28§2

Om geldelijke anciënniteit vast te stellen wordt de beroepservaring, vermeld in artikel 27§1, meegerekend tegen 100% ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige periode gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

~~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.~~

~~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.~~

Onderafdeling 3: Salaris algemeen en financieel directeur

Artikel 43§1

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

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, DLB.

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 43§2

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

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen en financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen en financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, DLB.

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Onderafdeling 4: Berekening maandsalaris

Artikel 44§1

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris.

Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

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 44§2

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 44§3

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

Artikel 44§4

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 44§2.

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

Afdeling 4: Fietslease

Artikel 45§1

De eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 49 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid een fiets kan leasen in het kader van het fietsleasebeleid van het bestuur.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. Het voordeel (de fiets) die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, wordt wel opeisbaar van zodra deze opgenomen wordt in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 45§2

De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

Afdeling 5: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 46

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Onderafdeling 1: Verplichte toelagen

Haard- en standplaatstoelage

Artikel 47

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.

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.

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

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.

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

Vakantiegeld

Artikel 48§1

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld in overeenstemming met het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, titel III, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Het statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele hard- of standplaatstoelage.

Bovenop het vakantiegeld zoals hierboven bepaald ontvangt het statutair personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld van 15,34% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

- toelage voor opdrachthouderschap
- waarnemingstoelage
- bevorderingstoelage

Artikel 48§2

Als het statutair personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 48§4 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 48§1 als volgt vastgesteld:

- één twaalfde voor elke prestatieperiode (of gelijkgestelde periode) die een volledige maand beslaat ($X/12^{de}$ van 92%) of;
- één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ($x/360^{ste}$ van 92%) of;
- naar rato van de gepresteerde en gelijkgestelde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is ($x/1976^{ste}$ van 92%).

Artikel 48§3

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

In afwijking van deze bepalingen, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn. 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.

Een contractueel personeelslid ontvangt een vertrekvakantiegeld conform de bepalingen van de Wet op de Jaarlijkse Vakantie.

Artikel 48§4

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

- een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een periode van adoptieverlof;
- een periode van pleegzorgverlof;
- een periode van pleegouderverlof;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

Artikel 48§5

Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Artikel 34

~~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.~~

~~Het vakantiegeld van het vast aangestelde 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. Van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.~~

~~Hierbij 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;~~
- ~~Referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;~~
- ~~Vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;~~
- ~~Maandsalaris: het maandsalaris, vermeld in artikel 31, tweede lid, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatsvergoeding en in voorkomend geval met de toelagen die de raad in de rechtspositieregeling vaststelt.~~

~~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.~~

~~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.~~

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

~~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.~~

Artikel 35

~~De periodes van disponibliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.~~

~~Komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:~~

- ~~Het onbezoldigd verlof als recht~~
- ~~Het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel~~

~~*De raad kan bepalen dat bepaalde gelijkgestelde periodes van dienstactiviteit niet in aanmerking komen om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:*~~

~~De volgende periodes van verlof/afwezigheid komen wel / niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:~~

- ~~– een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof; WEL (zie artikel 180§1)~~
- ~~– een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;~~
- ~~– een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;~~
- ~~– een periode van looponderbreking voor mantelzorg;~~
- ~~– een periode van zorgkrediet;~~
- ~~– een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;~~
- ~~– de periode van disponibliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;~~

- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

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.

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.

Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- 1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- 2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

Eindejaarstoelage

Artikel 49§1

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

De referentieperiode voor opbouw van de eindejaarstoelage is vastgesteld van 1 januari tot en met 30 september van het jaar waarin de toelage wordt uitbetaald.

Artikel 49§2

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden op de volgende wijze berekend:

- het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
- het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 49§3

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Artikel 49§3

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

In afwijking hiervan de bepalingen van paragraaf 2, wordt de eindejaarstoelage uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de uitdiensttreding van het personeelslid.

Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Artikel 49§4

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage:

- een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een periode van adoptieverlof;
- een periode van pleegzorgverlof;
- een periode van pleegouderverlof;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

Artikel 36§1

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 36§2

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Artikel 36§3

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 36§2, 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.

Artikel 36§4

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

Artikel 36§5

In afwijking van de bepalingen van paragraaf 4, wordt de eindejaarstoelage 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.

Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Artikel 37

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.

Onderafdeling 2: Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 50 – Facultatieve toelagen

De volgende toelagen worden toegekend:

Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 50§1

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere 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.

In het salaris zijn inbegrepen:

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

Toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 50§2

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwakt.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bepaald in artikel 50§3 overeenkomstig met het niveau van de functie die de functiehouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Bevorderingstoelage

Artikel 50§3

Met ingang van 1 januari 2008 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%:

- 650 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.

Vergoeding voor dienstreizen

Artikel 50§4

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere.

Voor de vaststelling van de vergoeding voor dienstreizen gelden de volgende bepalingen:

- als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
- als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding volgens de bepalingen van de woon-werkverplaatsing zoals bepaald in artikel 50§5 per kilometer.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd. Het bijkomend bedrag bedraagt ~~xx~~ euro per kilometer ofwel max 50% van de vergoeding zoals bepaald in punt 1 (enkel voor de afstand van de effectieve carpooling).

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest voordelig 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. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig of eigen fiets 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.

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

Vergoeding voor kosten woon-werkverkeer

Artikel 50§5

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.

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.

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.

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.

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.

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

Het personeelslid doet binnen een termijn van 3 maanden een aanvraag tot het terugbetalen van kosten via het prikkloksysteem.

Verstoringstoelage

Artikel 50§6

Bij een oproep buiten de normale uren krijgt het personeelslid 1 uur extra inhaalrust. Men dient hiervoor de oproep te registreren via het prikkloksysteem.

Artikel 51 - Sociale voordelen

Maaltijdcheques

Artikel 51§1

Het personeelslid ontvangt per effectieve prestatieperiode van 7,6u een maaltijdcheque.

Het aantal toegekende maaltijdcheques mag het aantal effectief gepresteerde werkdagen (1 dag = 7,6u) niet overschrijden. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag niet meer bedragen dan 65.

Het aantal maaltijdcheques wordt pro rata verminderd voor deeltijdse prestaties.

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.~~

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt het maximale bedrag dat volgens de RSZ-onderrichtingen en de fiscale bepalingen is vrijgesteld van RSZ-bijdragen en belastingen. De werknemersbijdrage bedraagt het minimaal in te houden bedrag volgens de RSZ-onderrichtingen en de fiscale bepalingen.

Het aantal maaltijdcheques wordt pro rata verminderd voor deeltijdse prestaties.

~~Met ingang van 1 januari 2015 worden de~~

De maaltijdcheques worden 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.

Collectieve hospitalisatieverzekering

Artikel 51§2

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.

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.

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

Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Artikel 51§3

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen bijdrageregeling van 2,5 % van het salaris

Ecocheques

Artikel 51§4

Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2019.

De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt 160 euro voor een personeelslid dat 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 die 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.

Merchtemse shoppers

Artikel 51§5

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 **deelnemende** lokale handelaars van Merchtem.

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

Begrafenisvergoeding

Artikel 51§6

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen 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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

Men dient een betalingsbewijs van deze kosten voor te leggen.

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.

Onderafdeling 3: Onregelmatige prestaties

Artikel 52

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 53

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.

Overuren

Artikel 54§1

Overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van de algemeen directeur en/of het diensthoofd verricht boven op de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht.

Overloon: een toeslag boven op het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op:

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

Artikel 54§2

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 54§3

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.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de toelage voor opdrachthouderschap;

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 55§1

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

- dienstactiviteit;
- non-activiteit;
- **disponibiliteit.**

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

Artikel 55§2

Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100*bis* en 102*bis* van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100*ter* en 102*ter* van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30*ter* van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 74;
- een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30*quater* van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 75;
- een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30*sexies* van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 76;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 98;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 93 §1;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 93 §2;

- een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 101;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

Artikel 55§3

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 56

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 DLB, 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 57

Personeelsleden zijn in dienstactiviteit als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen allen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 58§1

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.

Artikel 58§2

De vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid rekening houdend met de dienstplichtigheden. 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 zoals voorzien in het organogram.

In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. (zie artikel 64§3)

Afdeling 2: Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 59

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.

De opbouw en toekenning van de jaarlijkse vakantiedagen voor statutaire personeelsleden gebeurt op basis van prestaties in het vakantiejaar (= het huidige prestatiejaar).

Voor contractuelen is tevens de Wet op de Jaarlijkse Vakantie van 1971 (+ Koninklijk Besluit van 30 maart 1967) van toepassing. Dit impliceert dat voor 20 van de toegekende vakantiedagen (de wettelijke vakantiedagen) de bepalingen van Wet op de Jaarlijkse Vakantie van toepassing zijn. Voor de overige dagen vakantie (de RPR dagen) zijn de bepalingen van deze RPR toepassing.

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. Wanneer het personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

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; dit is optie en geen verplichting~~

5. ~~Overlijden:~~

~~gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.~~

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 53§1

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 eerstvolgende 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 60

Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren. Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 61

Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

- een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- een periode van disponibiliteit beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden;
- een periode van adoptieverlof;
- een periode van pleegzorgverlof;
- een periode van pleegouderverlof;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;

- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden;
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

Artikel 62

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd. Het aantal vakantie-uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar. Indien er geen verrekening kan gebeuren op het beginsaldo van het volgend kalenderjaar, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen beschouwd worden als een ~~o~~verschuldigde betaling.

Artikel 63

De vakantiedagen (uren) worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatieregeling van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantie-rechten.

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.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar. Indien er geen verrekening kan gebeuren op het beginsaldo van het volgend kalenderjaar, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen beschouwd worden als een ~~o~~verschuldigde betaling.

Artikel 64§1

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

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

Artikel 64§2

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. Deze 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).

Artikel 64§3

In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 65

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, en indien het personeelslid gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid om te zetten, dan moet de werknemer steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Dit moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

Artikel 66§1

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

Artikel 66§2

In het geval dat het statutaire personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof zal het statutaire personeelslid het recht hebben om maximaal 20 vakantiedagen (bovenop de vakantiedagen zoals bepaald in artikel 64§2) te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar). De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch 20 over te dragen vakantiedagen.

Dit impliceert voor contractuelen dat vakantiedagen bovenop de wettelijke vakantiedagen niet kunnen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar ingevolge het feit dat deze niet konden worden opgenomen ingevolge bovenvermelde schorsingen.

Artikel 67

Indien het statutaire personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken/deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de vakantiedagen opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantie-uren opneemt. Dit impliceert dat een personeelslid tijdens een progressieve werkhervatting hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in het vakantiejaar dan zijn voltijdse collega. De vakantie-uren die het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$(\text{Maandloon} + \text{haard} - \text{en standplaatsvergoeding}) * 12 / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}$

Wanneer het statutaire personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het onbeperkte opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

De bepalingen van dit artikel zijn tevens van toepassing op vakantiedagen bovenop de wettelijke vakantiedagen van het contractuele personeelslid.

Artikel 53§2

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 dienstonnoodwendigheden).

Artikel 54

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.

Afdeling 3: Feestdagen

Artikel 68§1

Het personeelslid hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al 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 recht op bezoldigde afwezigheid op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Artikel 68§2

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en mag deze worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 69§1

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

Artikel 69§2

Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

Artikel 70

Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust. Deze inhaalrust dient te worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geleverde prestaties. In het geval waarin de inhaalrust niet tijdens deze periode kan verleend worden ingevolge een schorsing wordt zij toegekend binnen de zes weken na het einde van de schorsing.

~~Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere vrij te kiezen verlofdag.~~

Afdeling 4: Gezinsverloven

Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 71

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 72

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.

Artikel 73§1

Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader **of meemoeder** is van het kind is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 250 §3, recht op vaderschaps – of **meemoederschapsverlof**, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Artikel 73§2

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat de vader is van het kind of **meemoeder** is, recht op vaderschaps – of **meemoederschapsverlof**, 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 **meemoederschapsverlof** 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 73§3

Tijdens het vaderschaps – of meemoederschapsverlof, vermeld in artikel 73§1 en artikel 73§2 behouden statutaire personeelsleden hun loon.

Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 74

Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

Artikel 75

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt 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 pleezorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel 76

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Afdeling 5: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 77

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

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 052/89.10.58 of 052/38.18.08** 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 77 zal worden gesanctioneerd zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Onderafdeling 1: Ziektekrediet

Artikel 78

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.

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbezoldigd verlof als recht.

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.

Onderafdeling 2: Deeltijdse werkhervatting

Artikel 79§1

Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan in het kader van de re-integratie toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van maximaal 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. De algemeen directeur geeft zijn goedkeuring over deze verlenging.

Artikel 79§2

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

Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 80.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het statutair personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Het statutair personeelslid dat kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in de voorgaande alinea.

Onderafdeling 3: Disponibiliteit wegens ziekte

Artikel 80

Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, kan het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld worden.

Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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.

De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutair personeelslid in disponibiliteit te stellen.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 99 noch aan het onbetaalde verlof vermeld in artikel 96.

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

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.

Artikel 81

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 82

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

Artikel 83

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 78 in de volgende gevallen:

- na een arbeidsongeval;
- na een ongeval op de weg naar en van het werk;
- na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
- bij een beroepsziekte;
- als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
- ~~bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.~~

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van artikel 85

Artikel 84

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 85

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 83 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 getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Afdeling 6: Onbezoldigd verlof

Artikel 86§1

Onder **onbezoldigd verlof** wordt begrepen:

- twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
- twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in volledige, al dan niet aaneengesloten maanden
- 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;
- 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 **onbezoldigd verlof** als recht zoals hierboven vermeld in punt 3 en 4 op te nemen alvorens verlof als gunst kan worden aangevraagd.

Artikel 86§2

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in 86§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.

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 86§1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Artikel 86§3

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 86§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.

Artikel 86§4

Het onbezoldigd verlof als recht van 86§1 kan als gunst worden toegekend aan de algemeen directeur en de financieel directeur, indien de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigd verlof met als doel de vermindering tot 80% van een voltijdse betrekking zoals vermeld in artikel 86§1 kan als recht toegekend worden voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 86§5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 86§1, 2°, 3° en 4° en tenminste twee weken voor aanvang van het verlof bedoeld in 86§1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het verlof zoals bedoeld in 86§1, 1° kan slechts opgenomen worden, indien het personeelslid zijn jaarlijks vakantieverlof heeft uitgeput.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

In geval **onbezoldigd** 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 **onbezoldigd** verlof indienen.

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

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

De algemeen en financieel directeur waaraan onbezoldigd verlof kan toegestaan worden volgens bepalingen in artikel 86§4, richt een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Onbezoldigd verlof zoals bedoeld in 86§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.

Het **onbezoldigd verlof** zoals bedoeld in artikel 86§1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 86§1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Voor een contractueel personeelslid wordt het **onbezoldigd verlof** beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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 **onbezoldigd verlof** valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Het personeelslid kan het toegestane **onbezoldigd** verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een **onbezoldigd verlof** genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Afdeling 7: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

Artikel 87

Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt. Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

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

Artikel 88

Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

Artikel 89

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 91 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Artikel 90

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 91

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep,

die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;

- zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Artikel 92

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 88. Het personeelslid moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

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

Artikel 93

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf schriftelijk van in kennis stellen.

Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van de normale aanvang van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

Daarnaast moet het personeelslid het bestuur ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest moet de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een gespreide opname van de vijf dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet het personeelslid slechts één attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de eerste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat het personeelslid bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het bestuur.

De werknemer dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

Artikel 94

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 95

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 20 dagen onbetaald verlof als gunst die men per kalenderjaar kan opnemen.

Afdeling 8: Andere verloven en afwezigheden

Onderafdeling 1: Verlof voor opdracht

Artikel 96

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 ontwikkelingsamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp

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.

Onderafdeling 2: Dienstvrijstelling

Artikel 97

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een hulpverleningszone 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 vijf werkdagen per jaar;
- als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;

- voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
- de personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsopdrachten volgens KB van 28 september 1984;
- 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;
- het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;
- de algemeen directeur neemt jaarlijks een beslissing om dienstvrijstelling toe te kennen voor brugdagen.

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 97 punt 10,11 en 12) tot de personeelsdienst en bezorgt de nodige bewijsstukken.

De algemeen directeur kan andere dienstvrijstellingen toestaan dan deze voorzien in artikel 97.

Onderafdeling 3: Omstandigheidsverlof

Artikel 98

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 samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden 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 De eerste 3 dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis De resterende 7 dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van 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 4 werkdagen Op te nemen binnen de maand na het overlijden
5° overlijden van het pleegkind van de werknemer of van zijn	1 werkdag

echtgeno(o)t(t)e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	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 Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, 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 of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen Op te nemen in de week voor of na het huwelijk
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° /1 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: 9°/2 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont 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: 10°/1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het huwelijk
11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie 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° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

van de vrijzinnige jeugd	
14° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15° gehoord worden door een rechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd, maximaal één dag
16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg zoals hierboven vermeld.

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 98, 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%.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld artikel 98, 2°, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat conform artikel 98 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

Onderafdeling 4: Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Artikel 99

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

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

- het recht op ouderschapsverlof is van toepassing zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 29.10.1997 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het Koninklijk Besluit van 02.01.1991.
- het recht op palliatief verlof is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100bis en 102bis van de herstelwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het Koninklijk Besluit van 02.01.1991.
- het recht op verlof voor medische bijstand is van toepassing zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 10.08.1998 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het Koninklijk Besluit van 02.01.1991.
- het recht op mantelzorgverlof is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het Koninklijk Besluit van 02.01.1991.

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

De verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad. Ook de algemeen directeur en financieel directeur kunnen deze verloven aanvragen.

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.

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.

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 maanden 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.

Onderafdeling 5: Politiek verlof

Artikel 100

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)

Onderafdeling 6: Overmacht

Artikel 101

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 55§2, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

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

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 38, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.)

Afdeling 9: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 102§1

Door de gedeeltelijke omzetting van EU-richtlijn 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers hebben statutaire personeelsleden nu ook het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Artikel 102§2

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

Afdeling 1: Overgangsbepalingen

Artikel 103

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

Artikel 104

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.

Afdeling 2: Slotbepalingen

Artikel 105

In uitvoering van artikel 41§1 van deze rechtspositieregeling wordt voor de in dienst zijnde personeelsleden bij de inwerkingtreding van dit besluit bekeken of ze bijkomende relevante ervaring kunnen meenemen voor de toekenning van geldelijke en schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin deze personeelsleden aangesteld werden. De personeelsleden leveren zelf het bewijs van hun beroepservaring binnen de 6 maanden na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

De eventueel bijkomende toegekende geldelijke en schaalanciënniteit wordt toegekend **vanaf** 01 juli 2024.

Afdeling 3: Inwerkingtreding

Artikel 106

De rechtspositieregeling treedt in werking **op 1 juli 2024**

Bijlage 1: uitgewerkte salarisschalen

Bijlage 2: overzicht meerekenbaarheid

BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- 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	1x1x3.010,02
	7x2x2.339,16	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	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	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 2: OVERZICHT MEEREKENBAARHEID

	Geldelijke anciënniteit	Vakantiegeld publiek	Eindejaarstoelage	Jaarlijkse vakantie	Ziektekrediet
Behoud salaris volledig of gedeeltelijk	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ beroepsziekte	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Adoptieverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Geboorteverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (moederschap)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv – uitkering (ziekte)	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	/
Militaire dienst	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Onbetaald verlof als recht	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbetaald verlof als gunst	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Overmacht (statutairen)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Werkeloosheids-uitkering	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Verlof om dwingende redenen zorgverlof	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Disponibiliteit wegens ziekte	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	Beperkt tot 12 maanden	Telt niet mee
Staking	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee