

**WERKDOCUMENT  
RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL –  
BIJLAGE VAN BESLUIT BOC 18/04/2024**

## Inhoud

Afdeling I. Toepassingsgebied .....	5
Afdeling II. Algemene bepalingen .....	5
Afdeling III. De personeelsformatie .....	6
TITEL II. DE LOOPBAAN .....	7
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen ..	7
Hoofdstuk II. De aanwerving .....	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	8
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	10
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	11
Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....	13
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie .....	15
Afdeling III. Wervingsreserves en selectiepools .....	16
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur .....	18
Hoofdstuk IV. Versnelde selectie .....	18
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	19
Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....	19
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....	20
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	20
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....	21
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....	23
Hoofdstuk VIII. Opvolging en feedback .....	23
Afdeling I. De waarderingscyclus van het personeelslid tijdens de loopbaan .....	23
Afdeling II. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur van de gemeente .....	30
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement .....	34
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	34
Afdeling II. De vormingsplicht .....	35
Afdeling III. Het vormingsrecht .....	36
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....	37
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....	40
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	40
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	40
Hoofdstuk XII. De bevordering .....	42
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	42
Afdeling II. De selectie .....	43
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	44
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	46
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....	46
Afdeling VI. Doorgroei-procedure .....	47
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	48
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	48
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	49
Hoofdstuk XIV Vervulling van een vacature door territoriale personeelsmobiliteit tussen gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat .....	51
Afdeling I. Toepassingsgebied .....	51
Afdeling II. Procedure en voorwaarden .....	52
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW .....	52
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden .....	53
BIJLAGE: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves .....	54

Hoofdstuk XV Overdracht personeel.....	55
TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	56
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.....	56
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	56
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.....	56
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....	57
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	58
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.....	59
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....	60
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....	61
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	61
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	62
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	63
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	64
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	64
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	65
TITEL VI. HET SALARIS .....	67
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	67
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	69
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	69
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	70
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	70
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	71
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	72
TITEL VII. DE TOELAGEN VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....	73
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	73
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	74
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	74
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	75
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	78
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....	80
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	80
Afdeling II. De overuren.....	80
Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....	81
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	81
Afdeling II. De gevarentoelage .....	82
Afdeling III. De permanentietoelage.....	82
Afdeling IV. De mandaattoelage.....	82
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap .....	83
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	83
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	83
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	83
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....	84
Afdeling I. De maaltijdcheques .....	84
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	84
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	85
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	85
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge .....	86

TITEL VIII VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....	86
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	86
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	87
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	89
Hoofdstuk IV. Moederschapsverlof en opvangverlof .....	89
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....	91
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	94
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	94
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	94
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	95
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel vanaf 1 februari 2017. ....	96
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	97
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof ( <a href="#">klein verlet</a> ) .....	98
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht vanaf 1 februari 2017 .....	100
Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking .....	101
Afdeling I: Algemene loopbaanonderbreking beperkt tot en met 1 september 2016 .....	101
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan <a href="#">104403</a>	
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familieid ( <a href="#">medische bijstand</a> ) .....	106
Afdeling IV : Palliatieve verzorging .....	<a href="#">109408</a>
Afdeling V : ( <a href="#">Vlaams</a> ) Zorgkrediet.....	<a href="#">110409</a>
Hoofdstuk Xter Arbeidsherverdeling in de openbare sector. ....	<a href="#">111440</a>
Afdeling II- Vrijwillige vierdagenweek .....	<a href="#">111440</a>
Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof.....	<a href="#">112444</a>
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen.....	<a href="#">116445</a>
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN .....	<a href="#">118446</a>
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	<a href="#">118446</a>
Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....	<a href="#">118446</a>
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .	<a href="#">118447</a>
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....	<a href="#">119448</a>
Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	<a href="#">119448</a>
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	<a href="#">119448</a>
BIJLAGE I. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013. ....	<a href="#">120449</a>
BIJLAGE II. Uitgewerkte salarisschalen .....	<a href="#">125424</a>
BIJLAGE III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen .....	<a href="#">132431</a>
BIJLAGE IV : bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden .....	<a href="#">135434</a>
Bijlage V. Lijst werkzaamheden gevarentoelage.....	<a href="#">148447</a>

## TITEL I. TOEPASSINGSGBIED, ALGEMENE BEPALINGEN EN PERSONEELSFORMATIE

### Afdeling I. Toepassingsgebied

#### Art. 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van ~~de gemeente~~, het lokaal bestuur, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen in voorkomend geval vast te stellen door de gemeenteraad;
3. de Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

### Afdeling II. Algemene bepalingen

#### Art. 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. het Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB: het DLB van 22 december 2017
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- ~~2-3.~~ Het decreet "tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid";
- ~~3-4.~~ het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- ~~4-5.~~ het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- ~~5-6.~~ het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in artikel 9 en 10, afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- ~~6-7.~~ het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- ~~7-8.~~ het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- ~~8-9.~~ het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de inwerkperiode van 6 maanden.
- ~~9-10.~~ graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

40-11. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

41-12. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

42-13. aanstellende overheid: de gemeenteraad voor wat betreft de decretale graden het college van burgemeester en schepenen voor de leden van het managementteam en voor de overige personeelsleden

### **Afdeling III. De personeelsformatie**

#### **Art. 2 bis - §1**

Elke betrekking van de formatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

#### **Art. 2bis - § 2**

De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 184 van het DLB.

#### **Art. 2bis - § 3**

De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. De Algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

#### **Art. 2bis - § 4**

De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen en contractuele betrekkingen (inclusief de Algemeen Directeur en Financieel Directeur);
- betrekkingen in overgangsregeling
- kabinets- en fractiepersoneel.
- in voorkomende geval, de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

#### **Art. 2bis - § 5**

Per niveau worden de graden hiërarchisch geschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

Schematische voorstelling

Niveau E

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5
Niveau C		
GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5
Niveau B		
GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
Niveau A		
GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b
1 hogere graad	Ay	A5a-A5b

## TITEL II. DE LOOPBAAN

### Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

#### Art. 3

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

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

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

#### Art. 4

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:

1. door een aanwervingsprocedure;

2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne of territoriale personeelsmobiliteit;
4. via de doorgroeiprocedure zoals vermeld in artikel 133 bis
5. door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, waarbij, in zover zulks mogelijk is, voorrang wordt gegeven aan interne procedures.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

### Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Art. 5 - §1

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

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten vermeld in punt 2 is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechterlijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechterlijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.



De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

#### **Art. 5 - §2**

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

- Algemeen Directeur;
- Financieel Directeur;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

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

1° indien mandaathouder:

- Algemeen Directeur;
- Financieel Directeur;

2° andere:

- gemeenschapswachten;
- coördinator integraal veiligheidsbeleid;
- vaststellende ambtenaren.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

#### **Art. 6 - §1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur;
2. slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 6 - §2**

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

## Art. 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereiste van de basisgraad die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben, voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D;

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van deze rechtspositieregeling, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

## Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

### Art. 8

~~De specifieke voorwaarden per graad worden door de aanstellende overheid vastgelegd (in de bijlage IV van deze rechtspositieregeling).~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

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 betrekking tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

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

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

### Art. 9

In uitzonderlijke 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. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door:
  - a. een vereiste inzake relevante beroepservaring: het slagen voor een niveau- of capaciteitstest
  - b. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
  - c. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die werd gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding;
3. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomaverenste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functie-specifieke criteria
4. indien de voorgaande aanwervingsprocedure geen geslaagde kandidaten opleverde.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

#### **Art. 10 - §1**

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

~~De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.~~

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

#### **Art. 10 - §2**

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen of hun on-line variant;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen of hun on-line variant;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan; de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
  - a) ~~door een per post verzonden sollicitatiebrief;~~
  - b) ~~door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;~~
  - c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
  - d) ~~door e-mail.~~

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Accent6, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Accent6, Doorhalen

6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

#### **Art. 10 - §3**

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

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

#### **Art. 11**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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 ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 10, geldt als datum van indiening van de kandidatuur. Laattijdige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

#### **Art. 12**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, het verloop en inhoud ervan wordt met de betrokken leidinggevende(n) besproken tijdens het intakegesprek en op basis hiervan wordt het voorstel gedaan aan de aanstellende overheid.

In het intakegesprek moeten de betrokken leidinggevende(n) en de selectiedeskundige(n) een volledig beeld scheppen van de opkomende vacante verklaring. Onderstaande punten worden besproken.

- wijze van vacantverklaring (aanwerving, bevordering, ~~interne mobiliteit, externe mobiliteit~~)
- functieinhoud
- het profiel van de gezochte kandidaat
- inschrijvingsvoorwaarden
- mogelijk extern jurylid
- inhoud van het examen
- timing
- bijkomende publicaties (vak specifiek)
- taakverdeling (wie zorgt voor wat, wie contacteert wie).

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### **Art. 13 - §1**

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

#### **Art. 13 - §2**

De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring bepalen dat in afwijking van §1 laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

#### **Art. 13 - §3**

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk bij het indienen van de kandidaturen. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3.

Eensluitend verklaarde kopieën worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

#### **Art. 13 - §4**

In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van **de vooraf afgesproken periode proeftijd** moeten behalen.

### **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

#### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

#### **Art. 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.

#### **Art. 15 - §1**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden, één van de leden van de selectiecommissie is een interne selectiedeskundige;

3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van dit minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk, vanwege de specificiteit van de functies en mits uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de Gemeenteraad, OCMW-raad en van het College en Vast Bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beslist de selectiecommissie in consensus over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

#### **Art. 15 - §2**

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1. deskundigen in de personeelsselectie;
2. personen extern aan het OCMW-bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

#### **Art. 15 - §3**

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van dezelfde datum ter uitvoering van dat decreet. Tegen de uitslag van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests is geen beroep mogelijk.

#### **Art. 16**

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

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

6. verbod op belangenvermenging; bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt dit lid uit de jury geweerd om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

#### **Art. 17**

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

De leden ~~en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter~~ van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurd.

#### **Art. 18**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

#### **Art. 19**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functie specifieke selectietechniek. Bovendien bevat de selectie van lijnfuncties van niveau A en B en de leidinggevende functies van niveau C altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderscapaciteiten op het niveau van de functie.

De aanstellende overheid kan voor elke selectieprocedure kiezen voor het toepassen van een persoonlijkheidsonderzoek (uitgevoerd door de interne selectiedeskundige met de vereiste kwalificaties).

De aanstellende overheid behoudt zich het recht voor om in eerste instantie slechts de hoogst gerangschikte kandidaat in de selectieprocedure hiervoor uit te nodigen. Als deze proef resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat opgeroepen en dit tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

### **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

#### **Art. 20**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

#### **Art. 21 - §1**

Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;

2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

#### **Art. 21 - §2**

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.

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in vorig lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling wordt vastgesteld op 10 jaar.

#### **Art. 22**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

#### **Art. 23**

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

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

#### **Art. 24**

De kandidaten worden ~~schriftelijk per e-mail~~ email of telefonisch op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Afdeling III. Wervingsreserves en selectiepools**

#### **Art. 25 - §1**



Een werfreserve is een lijst van geslaagde kandidaten voor een selectieproef die mits te voldoen aan de voorwaarden voor de duur van de werfreserve in aanmerking komen voor aanstelling of benoeming.

#### **Art. 25 – §2**

~~Een selectiepool is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieonderdeel, waarin waardengebonden en gedrag gebonden competenties van een functie gemeten worden. Voor een invulling van een vacature moeten deze kandidaten nog een selectieonderdeel doorlopen waarin de vaktechnische competenties worden getest. Voor de samenstelling van de jury gelden de zelfde regels als bij het eerste deel maar de jury moet niet dezelfde zijn.~~

#### **Art. 25 - §3**

Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

#### **Art. 25 - §4**

De geldigheidsduur van een werfreserve ~~of een selectiepool~~ is maximum 12 jaar, te rekenen vanaf de 1ste aanstelling. De aanstellende overheid kan deze termijn verlengen met een maximum van 13 jaar. Kandidaten uit de werfreserve mogen worden uitgenodigd voor een nieuwe proef (voor dezelfde functie of een functie op hetzelfde niveau). Indien ze niet geslaagd zijn, blijven ze in de werfreserve, maar worden ze niet aangesteld.

Deze proef bestaat uit een gedragsgericht gestructureerd interview, aangevuld met een assessment center voor leidinggevende functies.

#### **Art. 26**

~~Uit een selectiepool worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deel te nemen aan een functie specifieke proef. Zij hebben 10 kalenderdagen vanaf de datum van de vraag om schriftelijk mee te delen of hij / zij al dan niet wenst deel te nemen. Indien er niemand uit de selectiepool kandidaat is of er is niemand geslaagd voor het functie specifieke deel mag er een nieuwe selectieprocedure opgestart worden voor de specifieke functie. Kandidaten die niet geslaagd zijn in het functie specifieke deel blijven wel in de selectiepool zitten tot het einde van de looptijd.~~

#### **Art. 27**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Zij hebben 10 kalenderdagen vanaf de datum van het aanbod van een vacature om schriftelijk mee te delen of hij al dan niet ingaat op de vacature. Indien hij weigert of niet reageert, wordt hij geschrapt van de werfreserve.

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

De aanstellende overheid behoudt zich het recht voor om in eerste instantie slechts de hoogst gerangschikte kandidaat te raadplegen om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden blijven opgenomen in de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Kandidaten die opgenomen zijn in de werfreserve kunnen éénmaal meedelen dat ze voorlopig niet in aanmerking wensen te komen voor een mogelijke aanstelling of bevordering.

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur**

##### **Art. 28**

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

##### **Art. 29**

Als de functie van Algemeen Directeur, of Financieel Directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A

##### **Art. 30**

De selectie voor de aanwerving in de functies van Algemeen Directeur, en Financieel Directeur wordt in samenwerking met een extern selectiebureau uitgewerkt.

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

##### **Art. 31**

De selectietechnieken voor de functie van Algemeen Directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

#### **Hoofdstuk IV. Versnelde selectie**

##### **Art. 32**

In afwijking van bovenstaande bepalingen kan de aanstellende overheid beslissen om aan te stellen via een versoepelde wervings- en selectieprocedure

- voor tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden
- voor contracten van bepaalde duur tot 2 jaar, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel
- voor contracten van onbepaalde duur ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid
- indien de erkenning verloren dreigt te gaan of de werking ernstig in het gedrang dreigt te komen.
- [Voor aanstellingen van onbepaalde duur op E1-E3-niveau](#)

##### **Art. 33**

In de gevallen vernoemd in artikel 32 kan de aanstellende overheid beslissen voor de werving gebruik te maken van spontane sollicitaties of andere toeleiding kanalen.  
De aanstellende overheid kan ook een aangepaste selectieprocedure vastleggen. Dit houdt een screening op CV in, waarna de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een oriëntatie-procedure, waarbij objectief door een interne jury wordt nagegaan of de kandidaat overeenstemt met het job-specifieke profiel.

~~Voor seizoensgebonden functies, zal in eerste instantie een beroep gedaan worden op de contractuelen die reeds met die taak worden belast en daarvoor een gunstig advies van de dienstleiding hebben bekomen.~~

**Met opmerkingen [SV1]:** Geschrappt op vraag vakorganisaties

**Art. 34** (geschrappt)

#### Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

**Art. 35**

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

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

**Art. 36**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

#### Hoofdstuk VI. De indiensttreding

**Art. 37.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding 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 op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

**Art. 38**

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur voor ze hun ambt opnemen 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 weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

**Art. 39**

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

**Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 40**

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het op proef aangestelde statutaire personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd. De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

**Art. 41**

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

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

## **Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

### **Art. 42 - §1**

De duur van de proeftijd is:

1. voor functies van niveau E, D en C: zes maanden;
2. voor functies van niveau B en A: twaalf maanden.

### **Art. 42 - §2**

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, als deze meer is dan:

1. vijftiendertig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
2. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

### **Art. 42 - §3**

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan kan de oorspronkelijke proeftijd telkens met één jaar verlengd worden tot maximum zes jaar.

### **Art. 43**

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

### **Art. 44**

Het aangestelde statutaire personeelslid op proef wordt ~~indien organisatorisch mogelijk~~, geëvalueerd door ~~twee leidinggevenden, waaronder~~ de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het statutaire personeelslid op proef kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

### **Art. 45**

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt, na een opvolgingsgesprek overeenkomstig de bepalingen van artikel 57, met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds waarderingsgesprek gevoerd.

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

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

#### **Art. 46**

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

**Art. 47.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel voldoende ofwel onvoldoende.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het onvoldoende resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

#### **Art. 48 - §1**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast, met uitzondering van de bepalingen in artikel 42 - §3. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

#### **Art. 48 - §2**

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

#### **Art. 49**

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

### **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Art. 50**

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

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

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

### **Hoofdstuk VIII. Opvolging en feedback**

Met toepassing van artikel 115 van het Gemeentedecreet organiseert het hoofd van het personeel voor elk personeelslid opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren.

Sinds 8 juli 2016 is de evaluatie niet meer verplicht (artikel 20 van het Decreet van 3 juni 2016). In de plaats komt het recht op opvolging over de wijze van functioneren, al dan niet door middel van een evaluatie.

### **Afdeling I. De waarderingscyclus van het personeelslid tijdens de loopbaan**

#### **Algemene bepalingen**

#### **Art. 51**

Dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling is niet van toepassing op de evaluatie van de Algemeen Directeur, de adjunct-Algemeen Directeur en de Financieel Directeur.

#### **Art. 52**

In toepassing van artikel 170 en 194 van het DLB, organiseert het hoofd van het personeel de waarderingscyclus tijdens de loopbaan binnen de grenzen van dit hoofdstuk van deze rechtspositieregeling. De waarderingscyclus kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Het hoofd van het personeel stelt onder meer de waarderingscriteria en waarderingsmomenten vast.

De waarderingscyclus is een belangrijk instrument om de samenwerking tussen de medewerker en de leidinggevende te verbeteren.

Het doel is om enerzijds door middel van goede afspraken en coaching ervoor te zorgen dat de gewenste organisatieresultaten behaald worden, anderzijds dat de medewerker gemotiveerd blijft en door middel van zelfinzichten en gedeelde verantwoordelijkheid kan groeien op organisatorisch en persoonlijk vlak.

De waarderingscyclus stelt de medewerker in staat om een beter zicht te krijgen op zijn of haar bijdrage aan de doelstellingen van het team en de organisatie.

#### **Art. 53**

De waarderingscyclus is gebaseerd op 2 belangrijke principes:

#### **Art. 53 - §1 Doelstellingen formuleren**

De leidinggevendenden leggen in bestuursovereenkomsten en management- of beheersplannen de algemene organisatiedoelstellingen vast.

De strategische plannen worden omgezet in operationele plannen op alle niveaus van het bestuur. Binnen deze plannen zullen de doelen van de verschillende teams worden vastgelegd waaruit de individuele doelstellingen van de medewerker zullen ontstaan.

Doel is om de medewerker het groter kader van het bestuur mee te geven zodat het persoonlijk engagement van het individu naar de organisatie versterkt wordt. Deze individuele trajecten kunnen hierdoor makkelijker ingepast worden in de toekomstvisie van het bestuur.

#### **Art. 53 - §2 Voeren van waarderende gesprekken**

Tijdens waarderende gesprekken wordt de focus in eerste instantie gelegd op vragen zoals 'Wat gaat goed?', 'Wat zijn jouw sterktes?', ... en in een latere fase op 'Wat kan beter?'.

Het stilstaan bij de successen die al geboekt zijn geeft energie, vertrouwen en veel inzicht.

Door vooral te kijken naar wat NIET goed was neemt vaak de energie en het vertrouwen af.

Medewerkers stimuleer je juist door ook te benoemen wat WEL goed gaat/ging!!!

Waarderende en resultaatgerichte gesprekken aangaan met je medewerkers leidt onder meer tot meer intrinsieke motivatie van de medewerkers. Het praten over talenten en sterke punten zullen het commitmentsgevoel aanwakkeren en ertoe leiden dat teams op een meer compatibele manier ingezet kunnen worden. Daarnaast zal het eigenaarschap en de zelfsturing van de medewerker gestimuleerd worden.

#### **Art. 54 De duurtijd van de waarderingscyclus**

§1. De waarderingscyclus wordt verspreid over een periode van 12 maanden en zal bestaan uit minstens 2 formele gesprekken tussen leidinggevende en medewerker.

§2. De gesprekken worden tijdig ingepland zodat alle betrokken partijen zich hierop kunnen voorbereiden. Het is de leidinggevende die de medewerker uitnodigt voor het gesprek.

§3. Bij een indiensttreding organiseert de leidinggevende binnen de eerste maand van de tewerkstelling een planningsgesprek met het personeelslid.

#### **Art. 55 Het verloop van de waarderingscyclus**

##### **§1. Waarderingsgesprek**

Het waarderingsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende waarin de eindbalans van de vooropgestelde doelstellingen op tafel wordt gelegd.

De medewerker toont aan de hand van een overzicht van realisaties welke doelstellingen er de afgelopen cyclus behaald werden.



De medewerker toont tijdens het gesprek aan of de gemaakte afspraken die met de leidinggevende gemaakt werden tijdens het planningsgesprek en het opvolgingsgesprek werden behaald. De leidinggevende vult de zelfevaluatie met zijn evaluatie aan.

De medewerker en de leidinggevende maken beiden de eindbalans op. De leidinggevende bevestigt de toekenning van één van de drie vermeldingen :

- Zeer goed
- Goed
- Voldoet aan de verwachtingen

Wanneer beide partijen niet tot eenzelfde vermelding komen wordt een reflectiemoment ingelast. Beide partijen komen na twee dagen opnieuw samen om tot een besluit te komen.

## §2. Planningsgesprek

Het planningsgesprek kan aansluitend op het waarderingsgesprek volgen. Tijdens dit gesprek worden concrete doelstellingen voor de volgende cyclus opgesteld.

De vooropgestelde doelstellingen kunnen zowel betrekking hebben op de organisatieresultaten als op de persoonlijke groei van de medewerker.

Om deze prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen te bepalen wordt er enerzijds rekening gehouden met de eisen die aan de functie worden gesteld, de doelstellingen van het team en de organisatie en anderzijds met de verwachtingen van de medewerker. Deze doelstellingen kunnen onder meer bepaald worden door talentmapping of waarderende benadering (droomoefening).

Tijdens het planningsgesprek wordt eveneens gekeken tegen wanneer de doelstellingen gerealiseerd dienen te worden en welke middelen nodig zijn om tot dit gewenste resultaat te komen.

## §3. Opvolgingsgesprek

Een opvolgingsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende waarin zowel de voortgang (sterktes, talenten, ...) tegenover de doelstellingen als de eventuele knelpunten, interne samenwerking, sfeer kunnen worden besproken.

Het is een opvolgingsgesprek dat de medewerker in staat stelt een zelfinzicht te ontwikkelen en te duiden wat er goed loopt en waar er eventueel bijsturing of ondersteuning nodig is. De leidinggevende geeft positieve feedback aan de medewerker en helpt om tot betere resultaten te komen. Ook hier wordt aan de leidinggevende opnieuw de rol gegeven van waarderende coach.

Tijdens het gesprek worden er afspraken genoteerd om de vooropgestelde doelstellingen makkelijker te kunnen opvolgen.

Het opvolgingsgesprek vindt plaats 6 maanden na het planningsgesprek.

## Art. 56. Knipperlichtprocedure (begeleidingstraject)

Wanneer blijkt dat het functioneren van de medewerker te verbeteren of onvoldoende is start de knipperlichtprocedure. De medewerker wordt uit de waarderingscyclus gehaald. Tegen de medewerker wordt duidelijk gesteld dat er een tekort is in zijn huidig functioneren. De start en het waarom van de knipperlichtprocedure moet helder zijn voor de medewerker. Dit traject legt de focus

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

op ontwikkelpunten van de medewerker. De medewerker zal begeleid en ondersteund worden door de leidinggevende en door HR.

De leidinggevende maakt in overleg met de medewerker een actieplan op. Dit actieplan bestaat uit verschillende doelstellingen die Smart (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) geformuleerd worden en strikt opgevolgd door beide partijen.

Er zal tevens aangegeven worden welke trainingen en opleidingen de medewerker nodig heeft om zijn competenties en vaardigheden aan te scherpen.

Daarnaast wordt vanuit HR een individuele waarderende coaching aangeboden. Door middel van de GROW (goal, reality, options, will) methodiek zal de medewerker op zoek gaan naar persoonlijke groei binnen zijn functie.

Nadat er een actieplan is opgemaakt gaat de medewerker gedurende een minimum periode van 4 maanden en een maximum periode van 6 maanden aan de slag. De medewerker levert tijdens deze periode minstens 3 maanden prestaties.

Na het doorlopen van deze periode volgt er een evaluatiegesprek. De leidinggevende overloopt samen met de medewerker de vooropgestelde actieplannen en het begeleidingstraject dat de medewerker gevolgd heeft.

Bij (terugkerende) aandachtspunten of wanneer blijkt dat het functioneren van de medewerker te verbeteren of onvoldoende is, zal de directe leidinggevende een knipperlichtprocedure opstarten. De medewerker wordt op dat moment uit de waarderingscyclus gehaald. Tegen de medewerker wordt duidelijk gesteld dat er een tekort is in zijn huidig functioneren. De start en het waarom van de knipperlichtprocedure moet helder zijn voor de medewerker.

De leidinggevende en de medewerker, bijgestaan door een afgevaardigde uit de dienst HRM maken een actieplan op. Het actieplan omschrijft de te behalen resultaten, doelstellingen en termijn. De verschillende doelstellingen worden SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) geformuleerd en strikt opgevolgd door beide partijen.

Er zal in het actieplan tevens aangegeven worden welke ondersteuning de medewerker nodig heeft om zijn competenties en vaardigheden aan te scherpen. Naar mate de mogelijkheid om een training of opleiding te voorzien tijdens de looptijd van de knipperlichtprocedure wordt deze bij aanvang mee opgenomen in het actieplan.

Daarnaast kan de medewerker met eventuele coaching vragen steeds terecht bij de HR Business Partner van zijn beleidsdomein.

Zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekenen het actieplan. Wanneer de medewerker niet akkoord is, maar het actieplan werd wel goedgekeurd door een afgevaardigde van de HRM-dienst, zal de knipperlichtprocedure alsnog worden opgestart. De medewerker wordt dan gevraagd het actieplan te ondertekenen voor ontvangst.

Het traject loopt over minimum 4 maanden en maximum 6 maanden. (de medewerker levert tijdens deze periode minstens 3 maanden prestaties.)

In de helft van deze periode wordt een eerste feedbackmoment ingepland waarbij de medewerker input krijgt over het verloop van de afgelopen periode.

Na het doorlopen van de volledige periode volgt er een evaluatiegesprek. De leidinggevende overloopt samen met de medewerker de vooropgestelde actieplannen en het begeleidingstraject dat de medewerker gevolgd heeft.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het resultaat van dit evaluatiegesprek is :

1. Voldoende
2. Onvoldoende

▲ Wanneer het resultaat na het evaluatiegesprek voldoende is dan sluit de medewerker opnieuw aan bij de waarderingscyclus.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

▲ Is het evaluatieresultaat onvoldoende dan wordt het actieplan aangescherpt en start er een nieuw begeleidingstraject van 3 maanden.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

▲ Na afloop van de periode van 3 maanden wordt er opnieuw een evaluatiegesprek georganiseerd. De leidinggevende en de medewerker overlopen samen de actieplannen en het functioneren van de medewerker.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het resultaat van dit evaluatiegesprek is :

1. Voldoende
2. Onvoldoende

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

▲ Bij een resultaat "voldoende" start de medewerker opnieuw in de waarderingscyclus.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Is het resultaat onvoldoende dan wordt de beroepsonbekwaamheid vastgesteld en een exit [uit de huidige functie](#) voorbereid.

[Tekortkomingen die deel uitmaken uit de lijst 'dringende reden ontslag' van het arbeidsreglement, kunnen op basis van het arbeidsreglement van een sanctie voorzien en kunnen geen deel maken van een knipperlicht.](#)

[De knipperlichtprocedure wordt door een HR-partner geregistreerd en het \(ondertekende\) actieplan met bijhorende evaluaties worden opgeslagen in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.](#)

#### **Art.57. Verslaggeving evaluatiegesprek [\(afronding knipperlichtprocedure\)](#)**

De leidinggevende stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

De medewerker ontvangt het evaluatieverslag. De medewerker kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De medewerker bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn leidinggevende binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het evaluatieverslag niet binnen deze termijn wordt terugbezorgd, wordt de medewerker geacht geen opmerkingen te hebben. Indien de medewerker weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld op het evaluatieverslag.

De leidinggevende ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van de medewerker voor kennisneming.

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

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

#### **Art. 58. Het beroep tegen de evaluatie**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een evaluatieresultaat "onvoldoende".

Indien het niet akkoord gaat met het resultaat van het eerste evaluatiegesprek tijdens de knipperlichtprocedure dan blijft dit beroep laagdrempelig : het personeelslid bespreekt zijn / haar bezwaren met de leidinggevende of beleidsmanager.

Het beroep tegen het uiteindelijke evaluatieresultaat bij de laatste stap in de knipperlichtprocedure wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.  
Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

#### **Art. 59. Samenstelling van de beroepsinstantie**

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de Algemeen Directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en 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 van het managementteam, van ~~gemeente en/of OCMW~~ het bestuur met uitzondering van de Algemeen Directeur.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Ongeacht het minimum van drie leden, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1. twee wisselende leden met bevoegdheid om te evalueren die van een hogere rang zijn dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent en die vertrouwd zijn met de dienst;
2. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

#### **Art. 60. De werking van de beroepsinstantie**

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

Het personeelslid en de evaluator worden binnen een termijn van vijftien werkdagen gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt tijdens de hoorzitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De Algemeen Directeur secretaris-notulist van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Als het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen acht kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluitend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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 Algemeen Directeur secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepsinstantie doorslaggevend.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de Algemeen Directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De Algemeen Directeur tekent het advies voor ontvangst.

#### **Art. 61. Beslissing in beroep van de Algemeen Directeur**

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in de bevestigingsbeslissing. Deze beslissing wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluitend verklaarde kopie van de bevestigingsbeslissing en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in de aangepaste evaluatie. De aangepaste evaluatie wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluitend verklaarde kopie van de aangepaste evaluatie en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 10, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 10, dan is het evaluatieresultaat voldoende 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 10, dan is het evaluatieresultaat voldoende.

Art. 61 – 74. Geschrapd

## **Afdeling II. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur van de gemeente**

### ***Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd***

#### **Art. 75**

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, zoals bepaald in het DLB artikel 194, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat voldoende of onvoldoende. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat voldoende.

De bedoeling van de evaluatie is het algemeen functioneren van de functiehouders, de verwezenlijking van de doelstellingen over de verlopen evaluatieperiode en in voorkomend geval de manier van leidinggeven na te gaan. De rechtspositiebesluiten voorzien dat de evaluatie gebeurt op basis van een verslag van de externe evaluatie-instantie die zich hiervoor baseert op de functiebeschrijving en op de doelstellingen van de betrokken functiehouders.

De externe evaluator zal hiervoor een 360° bevraging c.q. 180° bevraging (m.b.t. de Algemeen Directeur) organiseren.

De 360° bevraging omvat een zelfevaluatie, een top-down evaluatie, een bottom-up evaluatie en een peer review. De 180° bevraging omvat een zelfevaluatie, een top-down evaluatie en een bottom-up evaluatie.

Bij de evaluatie te betrekken personen

\* Top-down:

Voor de Algemeen Directeur: de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad;

Voor de Financieel Directeur: de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van het OCMW en de Algemeen Directeur;

\* Peer-review:

Voor de Financieel Directeur: het Management Team (5 leden m.u.v. geëvalueerde)

\* Bottom-up:

Voor de Algemeen Directeur: het Management Team en de personeelsleden van het Secretariaat;

Voor de Financieel Directeur: alle personeelsleden van het beleidsdomein financiën;

#### **Art. 76**

De Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

#### **Art. 77**

Als de proeftijd van de Algemeen Directeur, en van de Financieel Directeur voor de helft verstreken is, wordt, na een functioneringsgesprek, een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de Algemeen Directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de Financieel Directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de Algemeen Directeur;

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

#### **Art. 78**

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de evaluatiecommissie vermeld in artikel 75.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 75, in bij de voorzitter van de evaluatiecommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

#### **Art. 79**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is voldoende of onvoldoende.

De Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het onvoldoende eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

#### **Art. 80**

De evaluatiecommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan slechts éénmaal verlengd worden met maximaal de duur van de proeftijd. In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het onvoldoende resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

#### **Art. 81**

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de evaluatiecommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

#### ***Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan***

#### **Art. 82**

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad zoals vastgesteld in artikel 194 van DLB.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat voldoende of onvoldoende.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat voldoende

#### **Art. 83**

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De Algemeen Directeur of de Financieel Directeur wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie wordt uitgesteld indien binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet wordt bereikt. De functiehouder wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatie termijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. De functiehouder behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

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

#### **Art. 84 - §1**



De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de Algemeen Directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
2. de Financieel Directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de Algemeen Directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

#### **Art. 84 - §2**

De evaluatiecriteria zijn gebaseerd op de competenties vastgesteld in de functieomschrijving.

#### **Art. 85**

De onafhankelijkheid waarmee de Financieel Directeur de taken vermeld in artikel 176 en 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

#### **Art. 86**

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

1. een vragenlijst gericht aan de naaste medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen bij mond van de voorzitter en burgemeester, waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. 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.

De vragenlijst vermeld in punt 1 en 2 heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

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

#### **Art. 87 geschrapt**

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

#### **Art. 88**

Het evaluatieresultaat is voldoende of onvoldoende.

#### **Art. 89**

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur die voor de periodieke en/of de tussentijdse evaluatie twee keer, een definitieve onvoldoende evaluatie krijgt, kan worden ontslagen.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 171.

### **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 90 - §1**

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

##### **Art. 90 - §2**

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

##### **Art. 90 - §3**

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (GD, art. 111).

##### **Art. 91**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

##### **Art. 92**

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

De rechten op voorrang gaan verloren indien men voor een opleiding/vorming niet geslaagd was of deze zonder geldige reden vroegtijdig heeft beëindigd.

## **Afdeling II. De vormingsplicht.**

### **Art. 93**

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

Het leertraject bestaat uit:

1. een introductiemoment over de werking van het gemeentebestuur;
2. kennismaking met de wetgeving of procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling, deontologie, arbeidsreglement.

### **Art. 94**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

### **Art. 95**

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

#### **Art. 96**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke. De beslissingen van de vormingsverantwoordelijke worden voorgelegd aan het college. De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

#### **Art. 97**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. Voor de verplaatsing die buiten de normale werktijd valt, wordt ook compensatie verleend. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Art. 98**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. Bij voorkeur maakt het personeel gebruik van een dienstvoertuig, doet aan carpooling of maakt gebruik van het openbaar vervoer.

### **Afdeling III. Het vormingsrecht**

#### **Art. 99**

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

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing in geval van weigering.

#### **Art. 100**

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

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

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

#### **Art. 101**

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

#### **Art. 102**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan een aanwezigheidsattest aan de personeelsdienst.

#### **Art. 103**

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

#### **Art. 104**

Het personeelslid dat op eigen initiatief na toelating van de vormingsverantwoordelijke deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Art. 105**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

### **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

#### **Art. 106 - §1**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

#### **Art. 106 - §2**

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

#### **Art. 107**

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

#### **Art. 108**

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.

#### **Art. 109**

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij ~~de gemeente~~ het bestuur 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 periodes van onbezoldigde afwezigheid of loopbaanonderbreking vermeld in bijlage III "Overzicht van de verloven en afwezigheden" komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van voltijdse onbezoldigde afwezigheid of voor voltijdse loopbaanonderbreking wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar voor gans de loopbaan.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt

#### **Art. 110 - §1**

Onder overheid in artikel 106, §1 en 108 wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
3. de diensten en instellingen van de Europese Unie;
4. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
5. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

#### **Art. 110 - §2**

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

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

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

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

#### **Art. 111**

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

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. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

De Algemeen Directeur beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

#### **Art. 112**

In afwijking van artikel 109, eerste lid, en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid volledige schaalanciënniteit toegekend; aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt maximaal 10 jaar schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voor knelpuntberoepen wordt onbeperkte schaalanciënniteit toegekend, dit wordt door de aanstellende overheid vooraf per selectie bepaald.

Die schaalanciënniteit wordt 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 bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

### **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 113**

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

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

In een knipperlichtprocedure zitten schort de doorstroming in de functionele loopbaan op.

#### **Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau**

##### **Art. 114**

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

1. voor de graden van rang Av:
  - 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
  - 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a
2. voor de graden van rang Ax:
  - 1) A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a
2. voor de graden van rang Ay:



- 4) A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a ~~en een positief  
waarderingsverslag-~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 115

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

1. voor de graden van rang Bv B1-B2-B3:
  - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1
  - 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2
2. voor de graad van rang Bx:
  - 1) B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

#### Art. 116

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

1. voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:
  - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
  - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2
2. voor de graad van rang Cx:
  - 1) C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4

#### Art. 117

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

1. voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3
  - 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1
  - 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;
2. voor de graad van rang Dx:
  - 1) D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4

#### Art. 118

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1,
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, ~~en een  
positief waarderingsverslag-~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 119

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

#### Art. 120 - §1

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3, ~~en hebben de proeftijd of inwerkperiode volbracht.~~
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

#### Art. 120 - §3

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

- a) e-mail;
- b) intranet;
- c) ~~interne post~~;
- d) affiche op de werkplaatsen;
- e) digitale communicatie schermen;
- f) ~~brief~~; interne nieuwsbrief.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minimum tien kalenderdagen. De Algemeen Directeur bepaalt de termijn voor

de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

#### **Art. 121**

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

#### **Art. 122**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. ~~1 jaar in dienst zijn een minimale anciënniteit hebben;~~
2. ~~een positief waarderingsverslag gekregen voor de laatste periodieke evaluatie niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
3. als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. slagen voor een bekwaamheidsselectieprocedure;
5. geen tuchtstraf hebben opgelopen.

~~Onder anciënniteit vermeld in punt 1 wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.~~

### **Afdeling II. De selectie**

#### **Art. 123**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 10 e.v. over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### **Art. 124**

~~In afwijking van de vastgestelde duur van de evaluatieperiodes, worden de kandidaten die tot de bevorderingsprocedure worden toegelaten omdat ze aan alle andere voorwaarden voldoen, onderworpen aan een voorafgaande evaluatie. GESCHRAPT~~

#### **Art. 125**

In afwijking van artikel 122, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, gedurende een

periode van 2 jaar vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

#### **Art. 126**

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

### **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

#### **Art. 127**

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
  - a. titularis zijn van een graad van rang Ax of Av;
  - b. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 1 jaar recente ervaring hebben als lijnfunctionaris of als expert, naargelang van de aard van de functie, in een graad van de rangen vermeld in a);
  - c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
  - d. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - e. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure;
2. voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
  - a. titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
  - b. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
  - c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
  - d. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - e. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure;
3. voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad):
  - a. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
  - b. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
  - c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
  - d. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - e. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure.

## Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
  - a. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
  - b. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverijste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - c. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - d. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure;
  
2. voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
  - a. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx en Cv, schalen C1-C3 of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dx en Dv;
  - b. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverijste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - c. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - d. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure.

## Art. 129

### Niveau C

1. voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
  - a. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
  - b. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
  - c. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - d. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure;
  
2. voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 (basisgraad):
  - a. ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
  - b. ~~een positief waarderingsverslag gekregen hebben, niet in een knipperlichtprocedure zitten;~~
  - c. slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure.

## Art. 130

### Niveau D:

1. voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 2,1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
  - b) een positief waarderingsverslag gekregen hebben niet in een knipperlichtprocedure zitten;
  - c) slagen voor de bekwaamheidsselectieprocedure;
2. voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 (basisgraad):
- a) ten minste 2,1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
  - b) een positief waarderingsverslag gekregen hebben niet in een knipperlichtprocedure zitten;
  - c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

##### **Art. 131**

De specifieke voorwaarden per graad worden vastgelegd in de bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

#### **Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering (GESCHRAPT)**

##### **Art. 132 – §1**

~~De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de Algemeen Directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.~~

##### **Art. 132 – §2**

~~Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van Algemeen Directeur, en Financieel Directeur van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.~~

~~Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan respectievelijk een proeftijd of inwerkperiode van 6 maanden. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de statutaire functie. Indien het personeelslid na bevordering een onvoldoende evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd / inwerkperiode gelden de bepalingen van artikel 163 en 164 over de ambtshalve herplaatsing.~~

##### **Art. 133**

~~Artikel 41, 42 §2, 44, 45, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd / inwerkperiode na bevordering.~~

~~Artikel 75, 76, 77, 78 en 79, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.~~

## **Afdeling VI. Doorgroei-procedure**

### **Art. 133(bis)**

De aanstellende overheid kan beslissen om de invulling van een vacature te laten verlopen via een doorgroei-procedure.

Via de doorgroei-procedure wordt aan alle personeelsleden de kans geboden om een inlooptraject te doorlopen vooraleer zij deelnemen aan de specifieke selectie. Tijdens dit inlooptraject wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling van de nodige competenties voor de in te vullen functie op basis van een persoonlijk ontwikkelingsplan en persoonlijke coaching. De duurtijd hiervan bedraagt minimum 6 en maximum 12 maanden, en wordt per procedure vastgelegd.

Om deel te nemen aan de doorgroei-procedure worden volgende criteria vastgelegd : het vereiste huidige niveau, de vereiste specifieke kennis en ervaring (technische kennis), minimale niveau-anciënniteit van 2.1 jaar en [niet in een knipperlichtprocedure zitteneen-voldoende-evaluatie](#).

Dit wordt uitdrukkelijk vermeld bij de openstelling waardoor alle interne kandidaten zich kenbaar kunnen maken. HR voert met hen een potentieeldetectie uit wat leidt tot een aantal weerhouden kandidaten die via een inlooptraject, eveneens begeleid door HR, kunnen doorgroeien naar een hogere functie. Het al dan niet weerhouden van een kandidaat wordt beoordeeld op basis van een motivatiegesprek en detectie van vereiste gedragscompetenties. Indien meer dan de helft van de vereiste competenties als "niet voldoende" worden ingeschat dan wordt het inlooptraject niet opgestart. De weerhouden kandidaten onderschrijven een inspanningsverbintenis.

Tijdens het inlooptraject blijven de kandidaten de functie waarin zij werden aangesteld verder uitoefenen, met de daaraan verbonden salarisschaal.

Het jurygesprek wordt vervangen door een rapportering aan een afvaardiging van minimaal 2 leden van het managementteam, uitgebreid met minimaal één extern jurylid – bij voorkeur een selectiespecialist - die advies verleent aan de aanstellende overheid. [Bij vacatures voor managementteam functies zal de jury gevormd worden door de algemeen directeur en twee externe juryleden.](#)

De puntenverdeling wordt op voorhand vastgelegd. De functie wordt aangeboden aan de hoogst gerangschikte kandidaat. Indien de vacature een leidinggevende functie betreft, zal er steeds een assessment plaatsvinden.

Indien een deelnemer acht dat hij / zij nog niet klaar is met het inlooptraject dan kan de presentatie aan het MAT maximaal 6 maanden worden uitgesteld. In dit geval kan de deelnemer na de uitgestelde presentatie enkel nog aanspraak maken op een plaats in de werfreserve.

De invulling van de vacature geschiedt à rato van het aantal beschikbare vacatures. Weerhouden kandidaten die niet kunnen worden aangesteld komen op een werfreserve.

De gekozen kandidaat hoeft geen proeftijd / inwerkperiode meer te doorlopen.

De syndicale organisaties zullen hun recht op toezicht ongehinderd kunnen uitoefenen.

## Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 134 - §1**

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

#### **Art. 134 - §2**

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 e.v. en ze hebben de proeftijd (statutairen) of inwerkperiode (contractuelen) beëindigd;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

#### **Art. 134 - §3**

Het college van burgemeester en schepenen 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.

#### **Art. 135**

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

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



## **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

### **Art. 136**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een ~~minimale niveauanciënniteit van twee jaar hebben jaar in dienst zijn;~~
2. ~~niet in een knipperlichtprocedure zitten een positief waarderingsverslag gekregen hebben voor de laatste evaluatie;~~
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 137.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van onderstaande kanalen:

- e-mail;
- intranet;
- ~~interne post;~~
- affiche op de werkplaatsen;
- digitale communicatieschermen
- ~~brief interne nieuwsbrief.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

#### **Art. 138**

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.

#### **Art. 139 - §1**

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

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit het hoofd van het personeel en deskundigen eigen aan het gemeentebestuur.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. [de laatste evaluatie van de kandidaat-een persoonlijkheidsvragenlijst](#)

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

#### **Art. 139 - §2**

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

#### **Art. 139 - §3**

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

#### **Art. 140**

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.

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 110.

### **~~Hoofdstuk XIV Vervulling van een vacature door territoriale personeelsmobiliteit tussen gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat~~**

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### **~~Afdeling I. Toepassingsgebied mag geschrapt worden~~**

##### **~~Art.140 bis~~**

~~Dit hoofdstuk is van toepassing op personeelsleden van de gemeente Brasschaat en het OCMW Brasschaat en Zorgbedrijf Brasschaat.~~

##### **~~Art.140 ter~~**

~~De territoriale personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat wordt, als de aanstellende overheid er gebruik van wenst te maken, verwezenlijkt op volgende manieren:-~~

- ~~1.— door deelname aan de procedure voor personeelsmobiliteit~~
- ~~2.— door deelname aan de bevorderingsprocedure.~~

~~Bij de toepassing van de territoriale personeelsmobiliteit voor personeelsleden van Gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat worden zowel de personeelsleden van de gemeente als de personeelsleden van het OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.~~

##### **~~Art.140 quater~~**

~~De territoriale personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de Gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:~~

- ~~1.— de statutaire betrekkingen~~
- ~~2.— de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente, OCMW en Zorgbedrijf.~~

~~Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van Algemeen Directeur en Financieel Directeur.~~

##### **~~Art.140 quinquies~~**

~~De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:~~

- ~~1.— de statutair vast benoemde personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand~~

2.—de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevorderingsprocedure.

## **Afdeling II. Procedure en voorwaarden**

### **Art.140 sexies**

Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op territoriale personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat, dan deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

### **Art.140 septies**

De regels over het vacature bericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid van de gemeente een beroep doet op kandidaten van het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de rechtspositieregeling van het OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevorderingsprocedure.

### **Art.140 octies**

Het personeelslid van het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

### **Art.140 novies**

Kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1.—aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit
- 2.—slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

## **Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW**

### **Art.140 decies**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De aanstelling is definitief. De bepalingen van de proeftijd zijn niet van toepassing na de procedure voor territoriale personeelsmobiliteit tussen gemeente, OCMW en Zorgbedrijf Brasschaat uitgezonderd bij de bevordering naar een statutaire functie.

Het personeelslid dat statutair wordt aangesteld naar aanleiding van een bevorderingsprocedure via territoriale mobiliteit wordt onderworpen aan een proeftijd waarvan de duur dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie. Er wordt voor de periode van de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegekend. Tijdens de proeftijd blijft de mogelijkheid tot terugkeer naar de oude job mogelijk.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW of Zorgbedrijf van Brasschaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### **Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

##### **Art.140 undecies - §1**

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

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

##### **Art.140 undecies - §2**

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

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

##### **Art.140 undecies - §3**

In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

##### **Art.140 duodecies**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW of Zorgbedrijf Brasschaat, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

#### **Art. 140. terdecies**

Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de gemeente waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij het OCMW, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

#### **BIJLAGE: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.**

##### Een gezamenlijke selectieprocedure

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW. Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

1. — statutaire betrekkingen
2. — bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en OCMW

##### Een gezamenlijke externe oproep

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor gemeente en OCMW.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

##### Een gemeenschappelijke wervingsreserve

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijk wervingsreserve, waaronder ook:

1. — de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves
2. — de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Ook bij bevordering en bij territoriale mobiliteit

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van territoriale personeelsmobiliteit.

**Hoofdstuk XV Overdracht personeel**

**Art.140 quaterdecies**

De raad van het OCMW Brasschaat kan een personeelslid overdragen aan het gemeentebestuur van Brasschaat en omgekeerd, mits goedkeuring wordt bekomen van de gemeenteraad of OCMW raad. Bij overdracht van een personeelslid wordt deze voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid van het OCMW behoudt zijn graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW de oorspronkelijke werkgever in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor gelden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentebestuur niet gunstiger is.

De overdracht is definitief.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

## **TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 141 - §1**

Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

##### **Art. 141 - §2**

De volgende functies kunnen bij mandaat vervuld worden:

1. Algemeen Directeur;
2. Financieel Directeur;
3. de volgende lijnfuncties van niveau A: beleidsmanagers

##### **Art. 142**

De mandaatperiode duurt in voorkomend geval:

1. voor de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur: 7 jaar;
2. voor de functie van beleidsmanager 5 jaar.

Het mandaat in een functie, vermeld in artikel 141 §2 punt 1 tot en met punt 3 is verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

#### **Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

##### **Art. 143**

De vervulling van een vacature bij mandaat is aan dezelfde procedures van bekendmaking en oproep tot kandidaatstelling onderworpen als de andere vacatures. Dit is ofwel:

- een externe oproep tot de kandidaten volgens de artikels 10 en 11 van deze rechtspositieregeling;
- een interne oproep tot de kandidaten volgens artikel 120 §3.

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

##### **Art. 144**



De artikelen 14 tot en met 27 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Voor de functie van Algemeen Directeur, en Financieel Directeur die bij mandaat vervuld wordt en daarbij opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur, gelden de specifieke bepalingen van de artikelen 28 tot en met 31 van deze rechtspositieregeling over de selectie van titel II, hoofdstuk III, afdeling IV.

### **Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**

#### **Art. 145 - §1**

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

#### **Art. 145 - §2**

De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

1. voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden;
2. voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: een inwerkperiode van twaalf maanden.

De mandaathouder op proef wordt voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een waarderingsgesprek overeenkomstig artikel 55 na een periode van zes maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

1. voor een mandaat in een decretale graad: de artikelen 75 tot en met 81;
2. voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.

De mandaathouder die "onvoldoende" geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

#### **Art. 146**

De mandaathouder in de functie van Algemeen Directeur en/of Financieel Directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van Algemeen Directeur, of Financieel Directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 112 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 230.

#### **Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**

##### **Art. 147**

Artikel 82 tot en met 89 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur van de gemeente.

Artikels 51 tot en met 61, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretaale graad.

##### **Art. 148 - §1**

Vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een positief waarderingsverslag kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

##### **Art. 148 - §2**

De mandaathouder met het evaluatieresultaat onvoldoende bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

##### **Art. 149**

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie. Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

##### **Art. 150**

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 149, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1. de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
2. de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

#### **Art. 151**

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een onvoldoende evaluatie, vermeld in van artikel 148 - §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1. op eigen verzoek;
2. voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van Algemeen Directeur, of Financieel Directeur, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
3. wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad;
4. wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3 gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

### **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**

#### **Art. 152**

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

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

#### **Art. 153**

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

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

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

#### **Art. 154**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 231.

### Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

#### Art. 155

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 156, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

#### Art. 156 - §1

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

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

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

#### Art. 156 - §2

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

#### Art. 156 - §3

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

De waarnemers van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 222.

#### Art. 157

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inwerkperiode is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

## TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

### Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

#### Art. 158 - §1

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

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

#### Art. 158 - §2

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

Het personeelslid wordt ten minste tien 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 §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.

#### Art. 159

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. (Zie ook de relatie met disponibiliteit wegens ambtsopheffing).

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

1. 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;
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een onvoldoende evaluatie heeft gekregen;
3. als een vast aangesteld statutair personeelslid een onvoldoende evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
4. Het alternatief van de herplaatsing na onvoldoende evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

#### Art. 160 - §1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een onvoldoende evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid 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.

#### **Art. 160 - §2**

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de dienstanciënniteit;
3. de leeftijd.

### **Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad**

#### **Art. 161 - §1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een onvoldoende 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.

#### **Art. 161 - §2**

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

#### **Art. 161 - §3**

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

#### **Art. 161 - §4**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Het bevoegde orgaan voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

#### **Art. 162 - §1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een onvoldoende evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

#### **Art. 162 - §2**

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 161 - §2, 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.

#### **Art. 162 - §3**

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 161 - §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

#### **Art. 163**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inwerkperiode tijdens de evaluatie onvoldoende beoordeeld wordt 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 met toepassing van artikel 184 van DLB 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 aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inwerkperiode voltooid hebben.

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

## Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

### Art. 164

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

- ~~1. een tuchtstraf, vermeld in artikel 200, §1, 4° en 5° van het DLB (het ontslag van ambtswege en de afzetting)~~
- ~~2. Het ontslagdecreet, voluit het Decreet "tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid", voert een gelijkschakeling in van de ontslagregeling van statutairen en contractanten van lokale besturen en maakt de arbeidsrechtbanken en -hoven bevoegd voor betwistingen over het ontslag van een statutaire medewerker.~~
- ~~4. Wat betreft de ontslagregeling maakt het ontslagdecreet titel I, hoofdstuk IV van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing op statutairen. Concreet betekent dit dat de regels inzake de beëindiging van arbeidsovereenkomsten ook van toepassing zijn op statutairen: een beëindiging van een statutaire tewerkstelling zal mogelijk worden via opzegging (met dezelfde opzeggingstermijnen als bij contractanten). Ook ontslag, omwille van een dringende reden of door overmacht is mogelijk. De artikelen in de Arbeidsovereenkomstenwet over de transitietrajecten (artikel 37/13) en het ontslagpakket bij een opzeggingstermijn van minstens 30 weken (artikel 39ter) worden van toepassing bij het ontslag via opzegging van een statutaire medewerker.~~
- ~~2-3. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 275 - §2. Een verbreking omwille van medische overmacht is mogelijk, mits het volgen van de procedure zoals bepaald in artikel 34 van de Arbeidsovereenkomstenwet.~~

~~Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 103 (BVR), kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 165.~~

### Art. 165

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

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

- heeft opmaak toegepast: Doorhalen
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- Met opmaak: Insprong: Links: 1,27 cm, Regelfstand: enkel, Geen opsommingstekens of nummering, Patroon: Doorzichtig (Wit)
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Tekstkleur: Aangepaste kleur (RGB(83;86;90))
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Tekstkleur: Aangepaste kleur (RGB(83;86;90))
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, Niet Vet
- heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Tekstkleur: Aangepaste kleur (RGB(83;86;90))
- heeft opmaak toegepast: Doorhalen



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

#### Art. 166 - §1

In de gevallen vermeld in artikel 165 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 165, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden, wordt berekend volgens de bepalingen in de [arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978](#).

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 166 - §2

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

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

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

#### Art.166 - §3

[De beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid mag niet kennelijk onredelijk zijn en moet gebaseerd zijn op redenen die ofwel verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid, ofwel berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur. Het mag geen beëindiging zijn waartoe nooit beslist zou zijn door een normaal en redelijk handelend lokaal bestuur \(toepassing van de algemene beginselen behoorlijk bestuur\).](#)

heeft opmaak toegepast: Lettertype:Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt

#### Art. 166 - §4

[Geschillen over het ontslag van statutaire medewerkers zullen niet langer voor de Raad van State gebracht moeten worden, maar voor de arbeidsrechtbanken en -hoven, en dit binnen één jaar na het einde van de tewerkstelling.](#)

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt, Niet Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype:(Standaard) Arial, 10 pt

## Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

#### Art. 167

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat onvoldoende voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45.

#### Art. 168

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

1. het bereiken van de wettelijke bepaalde pensioenleeftijd ~~van 65 jaar~~, de vervroegde wettelijk bepaalde pensionering ~~vanaf 60 jaar~~ en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.
2. Na het bereiken van de wettelijk bepaalde pensioenleeftijd ~~van 65 jaar~~ kan de aanstellende overheid, mits instemming van beide partijen en na uitdrukkelijke motivatie, het vaste dienstverband voor hoogstens één jaar verlengen, telkens opnieuw verlengbaar met hoogstens één jaar;
3. het vrijwillige ontslag;
4. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende. De ambtenaar is definitief beroepsongeschikt indien hij twee maal de evaluatie onvoldoende heeft gekregen.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 169

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De Algemeen Directeur, de Financieel Directeur van de gemeente stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad 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 het college van burgemeester en schepenen. De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

#### Art. 170

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

#### Art. 171 - §1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

#### Art. 171 - §2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft [een opzeggingstermijn vastgesteld volgens de bepalingen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.](#) :

- ~~1. een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in dienst is bij het bestuur.~~
- ~~2.1. ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst bij het bestuur.~~

Met opmaak: Standaard, Geen opsommingstekens of nummering

#### Art. 172

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

#### Art. 173 - §1

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

#### Art. 173 - §2

Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever. Voor deze begeleiding zal beroep gedaan worden op een extern bureau

#### Art. 174

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 175. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;

2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

**Art. 176.**

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur.

**Art. 177**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 e.v. , verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

Met opmerkingen [JD2]: Functies toevoegen/schrappen?

Beleidsmanager	A5a – A5b	rang Ay
<del>Beleidsmanager</del>	<del>A4a – A4b</del>	<del>rang Ax</del>
Afdelingshoofd	A1a - A3a	rang Av
Coördinator integraal veiligheidsbeleid	A1a – A3a	rang Av
<del>Specialist Salarisadministratie</del>	<del>B4 – B5</del>	<del>rang Bx</del>
<del>Derdewereldconsulent</del>	<del>B1 – B3</del>	<del>rang Bv</del>
Deskundige	B1 - B3	rang Bv
Hoofdmedewerker	C4 - C5	rang Cx
Hoofdtechniker	C4 - C5	rang Cx
Medewerker	C1 - C3	rang Cv
<del>Kabinetsmedewerker</del>	<del>C1 – C3</del>	<del>rang Cv</del>
Gemeenschapswacht	C1 - C3	rang Cv
Werkleider	C1 - C3	rang Cv
Podiumtechniker	C1 - C3	rang Cv
Ploegbaas	D4 – D5	rang Dx
Assistent	D1 – D3	rang Dv
Polyvalent <del>vakman</del> <del>vakmedewerker</del>	D1 – D3	rang Dv
Polyvalent <del>werkkracht</del> <del>workman</del>	E1 – E3	rang Ev
<u>Conciërge</u>	<u>E1-E3</u>	<u>rang Ev</u>

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de Algemeen Directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

**Art. 178**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 177.

De jobstudent en monitor, met uitzondering van de hoofdmonitor, tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november, wordt bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de salarisschaal E1 op trap 0.

De hoofdmonitor, tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november wordt bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de salarisschaal D1 op trap 0.

Met opmaak: Afstand Voor: 0 pt

Het personeelslid, met uitzondering van de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november, ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

~~De Algemeen Directeur of in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

## Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

### Afdeling I. Diensten bij een overheid

#### Art. 179

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

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

1. de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
2. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
3. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
4. een andere overheid.

#### Art. 180

Voor de toepassing van artikel 179 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke relevante diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
  - a. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
  - b. 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 II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

### **Art. 181**

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

### **Art. 182 - §1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 179 tot en met 181 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

### **Art. 182 - §2**

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

### **Art. 183**

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo

gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

#### **Art. 184**

De diensten die in aanmerking komen, worden ~~samengeteld en afgerond berekend~~ per kalendermaand ~~(naar de lagere eenheid)~~. ~~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.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### **Art. 185**

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.

#### **Art. 186**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR en artikel 112 van deze rechtspositieregeling schaalanciënniteit verwerft voor relevante 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.

#### **Art. 187**

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.

#### **Art. 188**

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

~~Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 189.

~~De salarisschaal van de algemeen directeur is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30%. De salarisschaal wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar: 50.765,61 – 74.797 (artikel 588 van DLB)~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

~~De salarisschaal van de Financieel Directeur is gelijk aan de salarisschaal van de ontvanger verhoogd met 30%. De salarisschaal van de ontvanger wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar: 47.822,67 – 70.460,94 (artikel 588 van DLB)~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikelen 122 en 124, telkens eerste lid BVR de salarisschalen van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur werden vastgesteld, dan behouden de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur bevinden zich in bijlage I bij dit besluit.

### Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

#### Art. 190

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

#### Art. 191

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

#### Art. 192

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

#### Art. 193 - §1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend aan de hand van de volgende bewerking:



1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met verschuldigde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie worden geleverd maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

#### **Art. 193 - §2**

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

#### **Art.194**

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

## **TITEL VII. DE TOELAGEN VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 195**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen, Markeren

De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende:

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Extra feestdagen:

2 november, 26 december en 31 december.

#### **Art. 196**

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

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

##### **Art. 197 - §1**

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

##### **Art. 197 - §2**

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, **de co-ouder** of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op ~~kinderbijslag~~ **het groeipakket** deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage **bepaald volgens de de regelgeving van de Vlaamse Overheid.**

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

##### **Art. 197 - §3**

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage ~~van~~ **bepaald volgens de de regelgeving van de Vlaamse Overheid.**

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

##### **Art. 197 - §4**

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

#### Art. 197 - §5

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

#### Art. 198

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

### Afdeling II. Het vakantiegeld

#### Art. 199

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage en eventueel het salarissupplement na bevordering.

3. het personeelslid: het statutaire personeelslid.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen, Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Doorhalen, Markeren

#### Art. 200

Het personeelslid met uitzondering van de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969. ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en 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.

#### Art. 201

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

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar uit dienst gaat 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.

#### Art. 202 - §1

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

- ~~2. 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 gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredeken;~~
- ~~3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;~~
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Periodes van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte (contractuelen) en beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid (statutairen) worden voor maximum 12 maanden gelijkgesteld met periodes waarvoor het salaris volledig is ontvangen.

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Hemelsblauw, Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Hemelsblauw, Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

#### Art. 202 - §2

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

1. minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - a) 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;
  - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.
3. Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

#### Art. 203

In afwijking van artikel 202 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### Art. 204 - §1

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 202, §1, 2° en 3° punt, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

#### Art. 204 - §2

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

#### Art. 205

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 202, §1, 2° en 3° punt, en §2.

#### **Art. 206 - geschrapt**

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

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

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

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

#### **Art. 207 - geschrapt**

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

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

#### **Art. 208**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 202 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### **Art. 209 - §1**

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

#### **Art. 209 - §2**

In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van 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.

#### **Art. 210**

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Niet onderstrepen, Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Voor de contractuele personeelsleden wordt uitdrukkelijk geopteerd voor de vakantieregeling van publieke sector.

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

#### **Art. 211**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

#### **Art. 212**

Het personeelslid met uitzondering van de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969, ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

##### Art. 212 bis §1

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit/fietslease kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage. Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing. Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.<sup>1</sup> Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.  
([1] Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.)

##### Art. 212 bis §2.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit/fietslease worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

#### **Art. 213**

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

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

1. het forfaitaire gedeelte:

- a. ~~Artikel 135 van het Rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 bepaalt de wijze waarop het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage wordt geïndexeerd. Vanaf 2015 verplicht federale regelgeving het gebruik van de afgevlakte gezondheidsindex bij de indexering van alle lonen, wedden, sociale uitkeringen, toelagen, premies en vergoedingen.~~
- b. ~~Het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage van jaar X = het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage van X-1 vermenigvuldigd met de afgevlakte gezondheidsindex van oktober van jaar X en gedeeld door de afgevlakte gezondheidsindex van oktober van jaar X-1~~
- c. ~~Dat bedrag wordt, conform het hierboven genoemde artikel 135, verhoogd met 898,74 euro.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

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 totale bedrag van de eindejaarstoelage kan nooit hoger zijn dan 110 % van één twaalfde van het jaarsalaris.

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

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

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.

#### Art. 214

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 213, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

[Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte \(contractuelen\) en disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid \(statutairen\) worden voor maximum 12 maanden gelijkgesteld met periodes waarvoor het salaris volledig heeft ontvangen.](#)

#### **Art. 215**

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

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

#### **Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

**Art. 216.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

#### **Art. 217**

Naast de **inhaalrust** opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.

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

**Art. 218.** De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen. Ze is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zondagen of wettelijke feestdagen.

#### **Afdeling II. De overuren**

#### **Art. 219**

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

#### **Art. 220 - §1**

**Met opmerkingen [JD3]:** Nacht: extra 15min/uur  
Zondag/FD: extra 1u/uur  
Zaterdag: extra max 1u/uur



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

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

#### **Art. 220 - §2**

Als over een periode van vier 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 met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

#### **Art. 220 - §3**

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A: een toeslag van 25% per uur overuren.

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

#### **Art. 221**

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

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 220.

### **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

#### **Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.**

#### **Art. 222**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 156, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

#### **Art. 223**

In het salaris, vermeld in artikel 222 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.



De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 146, tweede lid, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### **Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap**

##### **Art. 231.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan een forfaitair bedrag gelijk aan de gegarandeerde minimale salarisverhoging bij bevordering. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 232**

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

##### **Art. 233**

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

##### **Art. 234**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

#### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

##### **Art. 235 - §1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer zoals vastgelegd door de ~~federale overheid en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad~~ **Vlaamse Overheid**. 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, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd zoals **van toepassing op binnenlandse dienstreizen bij de Vlaamse Overheid, federaal vastgelegd**. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt eveneens de ~~federaal~~ vastgestelde vergoeding per kilometer zoals van toepassing op binnenlandse dienstreizen bij de Vlaamse Overheid.

#### Art. 235 - §2

De bedragen van de kilometervergoeding worden ~~jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast en gepubliceerd op het intranet.~~ verhoogd zoals van toepassing op binnenlandse dienstreizen bij de Vlaamse Overheid.

#### Art. 235 - §3

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

#### Art. 237

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

### Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

#### Afdeling I. De maaltijdcheques

#### Art. 238

Het personeelslid met uitzondering van de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969. heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt ~~7,5~~ 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt maximaal ~~4,94~~ 6,41 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

#### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

#### Art. 239

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor: alle personeelsleden, met uitzondering van de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969.

- ~~de statutaire personeelsleden;~~
- ~~de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;~~
- de personeelsleden uitgezonderd jobstudenten, met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur gelijk of meer dan 1 jaar of bij opeenvolgende overeenkomsten vanaf het moment dat blijkt dat ~~de tewerkstelling één jaar of meer zal bedragen.~~

Met opmerkingen [JD4]: Zie art 39 - toelichting

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Met opmerkingen [JD5]: Wordt dit toegepast?

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

~~Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1, 2 en 3, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.~~

#### **Art. 240**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van de gemeente.

#### **Art. 241**

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

### **Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

#### **Art. 242 - §1**

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

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

#### **Art. 242 - §2**

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

#### **Art. 243.**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,145 euro per afgelegde kilometer (à 100%- jaarlijks te indexeren door FOD Financiën) wanneer het de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, inclusief een e-bike of een andere vervoermiddel waarvoor momenteel of in de toekomst door de federale overheid, voor wat deze fietsvergoeding betreft, een vrijstelling van belastingen wordt toegestaan.

#### **~~Art. 244~~**

~~Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.~~

### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

#### **Art. 245**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 246 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

**Met opmerkingen [JD6]:** Minder dan halftijds niet? Wordt dit toegepast?

**heeft opmaak toegepast:** Doorhalen

**heeft opmaak toegepast:** Doorhalen

andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.  
De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

#### Art. 246

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

### Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Met opmerkingen [JD7]: Zie art. 41

Art. 247. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge :  
ofwel:

1. de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura;  
ofwel:
2. een verloning als conciërge volgens loonschaal E1-E3 aangevuld met een forfaitaire conciërgetoelage van 20 euro/maand, ~~toelage van 500 euro per maand tegen 100 % (wordt gekoppeld aan het spijindexcijfer 138,01) (ingevoegd na schepencollege 8 juni 2015) indien de conciërge twee of meer gebouwen bedient of 250 euro per maand tegen 100 % (eveneens gekoppeld aan spijindex 138,01) indien slechts één gebouw wordt bedient.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

~~De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.~~

## TITEL VIII VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Art. 248 - §1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

#### Art. 248 - §2

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

#### Art. 248 - §3

Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

#### Art. 248 - §4

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

#### **Art. 249**

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

#### **Art. 250**

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 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, 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 wordt om uitleg verzocht over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid kan de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

#### **Art. 251**

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

#### **Art. 252**

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de Algemeen Directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

#### **Art. 253**

De vakantieregeling in dit hoofdstuk, verder de "vakantiedagen volgens de regeling publieke sector" genaamd, is, met ingang van 1 januari 2020, van toepassing op volgende personeelsleden:

1. het vast aangestelde statutaire personeelslid
2. het op proef benoemde statutaire personeelslid
3. het contractueel aangestelde personeelslid.

[De vakantieregeling is niet van toepassing op de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november.](#)

#### **Art. 254**

Een personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt

De wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopend jaar. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopend jaar.

#### Art. 255

Elke periode met recht op salaris 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 254 verhoudingswijze verminderd.

Als een 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.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dit geval toegekend binnen de grenzen en de voorwaarden van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten op de jaarlijkse vakantie van contractuelen. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsontheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijk gesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

#### Art. 256 - §1

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen of tijdens zijn vakantie wordt de vakantie [omgezet naar ziekte](#) ~~opgeschort~~. Voor het statutair personeel worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 256 - §2

Bij een verblijf in het buitenland wordt §1 ~~niet~~ toegepast ~~ook tenzij~~ bij ziekenhuisopname. In dat geval wordt, zowel voor een contractueel als statutaire personeelslid, de vakantie [omgezet naar ziekte](#) ~~opgeschort vanaf de eerste dag ziekenhuisopname~~.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 257 - §1

De vakantiedagen kunnen in principe genomen worden 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.

#### Art. 257 - §2

In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische leidinggevende.

#### Art. 258

Het jaarlijks vakantieverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien het verlof gesplitst wordt en indien het personeelslid het vraagt, omvat het een doorlopende periode van ten minste twee weken.

De vakantie dient bij voorkeur op genomen te worden tussen 1 januari en 31 december van het lopende jaar, behoudens indien het onmogelijk was.

~~De vakantie wordt niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 259 geschrapt

### Hoofdstuk III. De feestdagen

#### Art. 260 - §1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en 31 december.

#### Art. 260 - §2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of een gewone inactiviteitsdag krijgt het personeelslid ter compensatie een extra vrije dag die betaald wordt en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

#### Art. 260 - §3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

### Hoofdstuk IV. ~~Moederschapsverlof en opvangverlof~~ **Gezinsverloven**

#### Art. 261

Het personeelslid krijgt moederschapsverlof volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info moederschapsverlof: [https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof#toc\\_heading\\_4](https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof#toc_heading_4)

Het moederschapsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971, en de programmawet van 22 december 2008 (artikelen 129 t.e.m. 132).

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

*Voor contractuele personeelsleden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.*

#### Art. 262

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, ~~zeste~~ **vijfde** lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

#### Art. 263 - §1

Het personeelslid krijgt geboorteverlof volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info geboorteverlof: <https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/geboorteverlof>

Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader\_ of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het moederschapsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

#### Art. 263 - §2

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader\_ of meemoeder is van het kind, 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- en meemoederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het moederschaps zwangerschaps- en bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

#### Art. 263 - §3

Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

#### Art. 264

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

**Met opmerkingen [CS8]:** meemoeder

**heeft opmaak toegepast:** Doorhalen

**Met opmerkingen [CS9]:** Art. 61 In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, 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 behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**Met opmerkingen [CS10]:** Art. 60 Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**Met opmerkingen [CS11]:** Art. 59 Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Het personeelslid moet de volgende documenten voorleggen:

1. een attest uitgereikt door de bevoegde centrale overheid autoriteit van de Gemeenschap, waarin de toewijzing van het kind aan het personeelslid wordt bevestigd om het verlof van ten hoogste 3 weken te verkrijgen vooraleer het kind opgenomen wordt in het gezin;
2. een attest dat de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister bevestigt om het resterend verlof te kunnen opnemen.

## Hoofdstuk V. Het ~~ziekteverlof~~ **verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

### Art. 265

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ~~ziekteverlof~~ **Verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

### Art. 266

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

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid **zoals vastgesteld in het arbeidsreglement "ziekemelding en ziektecontrole"**.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

**Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon voor de dagen waarvoor geen tijdige staving is ontvangen.**

~~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 de werkgever <sup>V</sup>oor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van ~~laattijdige~~ afgifte of verzending **kan het personeelslid het loon verliezen dat zou verschuldigd geweest zijn voor een tijdig** van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigde geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het personeelslid **kan 3 keer op jaarbasis 1 werkdag afwezig zijn zonder geneeskundig getuigschrift. Vanaf de 4<sup>de</sup> afwezigheid voor 1 werkdag is een geneeskundig getuigschrift wel verplicht. moet het** bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Vanaf de 4<sup>de</sup> afwezigheid zonder doktersattest van 1 werkdag (op jaarbasis) wordt automatisch de door het OCMW aangewezen controlearts ingeschakeld.

heeft opmaak toegepast: Superscript

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW **werkgever** aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het **statutaire 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.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### **Art. 267 - §1**

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

#### **Art. 267 - §2**

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

#### **Art. 267 - §3**

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektegedagen.

#### **Art. 267 - §4**

~~De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 4 weken.~~

~~Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.~~

~~Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.~~

#### **Art. 268**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

#### Art. 269

~~Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 267 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.~~

#### Art. 270 - §1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan [in het kader van de re-integratie](#) toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd, ~~al dan niet voor onbepaalde duur, met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 270 - §2

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

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

[Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 276 §1.](#)

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### Art. 271 - §1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de ~~schuld~~ [fout](#) van een derde;
4. een beroepsziekte;

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de ~~dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen~~ arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 267 behalve voor de toepassing van artikel 264, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 271 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

#### **Art. 271 - §2**

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

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

### **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 272**

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

##### **Art. 273**

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

##### **Art. 274**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

#### **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

##### **Art. 275 - §1**

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

#### **Art. 275 - §2**

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

#### **Art. 275 - §3**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### **Art. 276 - §1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

[De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of onbetaald verlof.](#)

#### **Art. 276 - §2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

#### **Art. 277-§1**

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

#### **Art. 277-§2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**Art. 277-§3**

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**Art. 277-§4**

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 278 - §1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

**Art. 278 - §2**

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

**Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel vanaf 1 februari 2017.**

**Art. 279**



Het hoofd van het personeel (~~de secretaris~~ **algemeen directeur**) kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

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

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

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof als gunstmaatregel.

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

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen, mits dit ten minste één maand vooraf wordt gemeld.

Onbetaald verlof, zoals bedoeld in dit artikel, 2de lid 2°, wordt minstens twee en maximaal drie maanden op voorhand aangevraagd. Voor de zomerperiode (maanden juli en augustus) geldt echter een aparte regeling : deze aanvragen moeten ten laatste op 31 maart van het betrokken jaar binnenkomen.

Bij de aanvraag van het onbetaalde verlof wordt de planning van de resterende vakantiedagen besproken en vastgelegd.

Het bestuur heeft, na bespreking en advisering vanuit het managementteam, het recht om de aanvraag onbetaald verlof, zoals bedoeld in dit artikel, 2de lid 2°, met maximaal 3 maanden uit te stellen omwille van gerechtvaardigde redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. Er wordt naar gestreefd om de beslissing over de toekenning, het uitstel of weigering van het aangevraagde verlof uiterlijk één maand later ter kennis te geven aan het aan het personeelslid. Aan een overschrijding van deze termijn kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel (zoals bepaald in dit artikel, 2de lid, 2°) kan enkel worden toegekend nadat het onbetaalde verlof als recht (artikel 285) werd uitgeput.

**Art. 280** Geschrapt

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

**Art. 281**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

#### Art. 282

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. Het verlof is onbezoldigd tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één kalendermaand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof (klein verlet)

#### Art. 283

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info Lijst klein verlet: <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/oorzaken-van-schorsing-hoofde-12>

naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. ~~bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de worknemer: 10 werkdagen. 20 werkdagen te kiezen door de ambtenaar binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling;~~
2. ~~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~~
3. ~~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 aansluitend op de dag van het huwelijk;~~
4. ~~huwelijk van een bloed- of aanverwant;~~

heeft opmaak toegepast: Lettertype:Tekstkleur: Grijs-75%, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Doorhalen

- a) ~~in de eerste graad, die geen kind is;~~
- b) ~~in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;~~
- c) ~~pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;~~
- b)d) ~~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~~
5. ~~overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 4 werkdagen, 10 werkdagen; de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden;~~
6. ~~overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 4 werkdagen;~~
7. ~~overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;~~
- 5.8. ~~overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag~~
- 6.9. ~~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 te nemen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis;~~
- 7.10. ~~overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag op de dag van de begrafenis;~~
- 8.11. ~~priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;~~
- 9.12. ~~plechtige communicatie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communicatie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;~~
- 10.13. ~~gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voegdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;~~
- 11.14. ~~deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.~~

heeft opmaak toegepast: Lettertype:Niet Vet, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:Niet Vet, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:10 pt, Doorhalen

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

~~Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.~~

~~Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Dezelfde regeling geldt voor de contractuele meewoeder.~~

#### **Art. 284**

~~Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.~~

### **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht vanaf 1 februari 2017**

#### **Art. 285 - §1**

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

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

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

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

#### **Art. 285 - §2**

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

#### **Art. 285 - §3**

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe. Er wordt rekening gehouden met de principes die werden vastgelegd in artikel 286ter.

#### **Art. 286**

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen, mits dit ten minste één maand vooraf wordt gemeld.

Onbetaald verlof wordt minstens twee en maximaal drie maanden op voorhand aangevraagd. Voor de zomerperiode (maanden juli en augustus) geldt echter een aparte regel : deze aanvragen moeten ten laatste op 31 maart binnenkomen.

Bij de aanvraag van het onbetaalde verlof wordt de planning van de resterende vakantiedagen besproken en vastgelegd.

Het bestuur heeft, na bespreking en advisering vanuit het managementteam, het recht om de aanvraag onbetaald verlof met maximaal 3 maanden uit te stellen omwille van gerechtvaardigde redenen die verband houden met de goede werking van de dienst.

Er wordt naar gestreefd om de beslissing over de toekenning of het uitstel van het aangevraagde verlof uiterlijk één maand later ter kennis te geven aan het personeelslid. Aan een overschrijding van deze termijn kunnen geen rechten aan worden ontleend.

#### **Art. 286 bis**

Artikel 285 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### **Art. 286 ter**

Brasschaat ziet het belang van deeltijds werken. Om te zorgen voor een evenwichtige balans met win-win resultaat voor organisatie en medewerker gelden volgende richtlijnen:

- Voor A-niveaus: full time tewerkstelling krijgt de voorkeur, ~~4/5<sup>de</sup> tewerkstelling is minimum streefgetal is minimum streefgetal~~ de kan mits specifieke toelating van secretaris en beleidsmanager.
- Voor B-niveaus: 4/5de tewerkstelling is minimum streefgetal. Om hiernaartoe te evolueren wordt er bij aanwerving duidelijk gecommuniceerd over dit minimum. Ook volgt er sensibilisering van B-niveaus om terug in te schrijven in minimum 4/5de tewerkstelling
- Voor de andere niveaus in de organisatie: 4/5de tewerkstelling met onbetaald verlof kan worden goedgekeurd voor een periode van maximum 5 jaar.

heeft opmaak toegepast: Superscript

Alle andere vormen van deeltijds onbetaald verlof worden met een maximum periode van 1 jaar toegekend.

### **Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking**

#### **Afdeling I: Algemene loopbaanonderbreking beperkt tot en met 1 september 2016**

##### **Art. 287**

De personeelsleden kunnen een volledige onderbreking of vermindering van arbeidsprestaties van de beroepsloopbaan bekomen volgens de modaliteiten geldend voor de privésector opgenomen in de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de uitvoeringsbesluiten ervan. Worden uitgesloten van het recht op loopbaanonderbreking, of -vermindering : de decretale graden (Algemeen Directeur, Financieel Directeur) en de personeelsleden die op proef benoemd zijn.

~~Worden eveneens uitgesloten van het recht op loopbaanonderbreking : de personeelsleden titularissen van ambten van niveau A.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

~~De Algemeen Directeur kan evenwel, indien de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord, de personeelsleden bedoeld in het vorig lid, die erom verzoeken, het recht op loopbaanvermindering voor maximum 1/5 van de arbeidsprestaties toestaan. Personeelsleden van niveau B hebben enkel recht op loopbaanvermindering met 1/5de van de arbeidsprestaties.~~

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

#### **Art. 288**

Het personeelslid richt daartoe een vraag aan de Algemeen Directeur. Deze vraag dient schriftelijk te worden gesteld en minstens drie maanden voor de aanvang ervan te worden ingediend. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de personeelsleden door de Algemeen Directeur worden ingekort.

In deze mededeling dient het personeelslid de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden. Voor de eventuele aanvragen tot verlenging van de beroepsloopbaanonderbreking geldt dezelfde procedure. De loopbaanonderbreking of -vermindering dient steeds in te gaan bij het begin van de maand behalve indien zij aansluit bij een periode van moederschapsverlof of bij een vorige periode van loopbaanonderbreking.

#### **Art. 289**

Bij loopbaanvermindering wordt de werkkalender vastgesteld in onderling overleg met het rechtstreekse diensthoofd en wordt voor advies voorgelegd aan de Algemeen Directeur. Deze dienstregeling mag in geen geval de goede werking van de dienst in het gedrang brengen. De werkkalender is bij onderlinge overeenkomst steeds wijzigbaar in het belang van de dienst.

#### **Art. 290**

Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking bevindt zich in de administratieve stand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris. De loopbaanonderbreking wordt omgezet in non-activiteit wanneer het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkering of afziet van deze uitkeringen. Voormelde alinea is niet van toepassing op ambtenaren die afzien van de uitkeringen omdat de uitkeringen overeenkomstig de koninklijke besluiten nrs. 415, 416 en 418 van 16 juli 1986 niet verenigbaar zijn met het genot van een pensioen. Ze is evenmin van toepassing op de personeelsleden die het recht op uitkeringen verloren hebben omdat zij de termijn van 12 maanden zelfstandige activiteit overschreden hebben.

#### **Art. 291**

Tijdens de periode van de loopbaanonderbreking of -vermindering wordt het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof waar het personeelslid recht op heeft, evenredig verminderd. Tijdens de periode van de loopbaanonderbreking wordt het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit wordt toegekend, evenredig verminderd. Voor de periode van de loopbaanonderbreking of -vermindering wordt het vakantiegeld en de eindejaarstoelage waar het personeelslid recht op heeft, evenredig verminderd.

#### **Art.292**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat :

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt ;

2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden en modaliteiten van Afdeling V van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 293 - §1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft van voltijdse prestaties op voorwaarde dat :

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden bedraagt ;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 293 - §2**

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28,50 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19,00 uren per week.

**Art. 294**

De periodes van verlof, volledige loopbaanonderbreking, dienstvrijstelling, beschikbaarheid wegens ziekte of gebrekkigheid, non-activiteit en dienstschorsing voor militaire of daarmee gelijkgestelde prestaties, geregeld in dit statuut, worden met periodes van effectieve arbeidsprestaties gelijkgesteld.

**Art. 295**

De Algemeen Directeur en Financieel Directeur komen niet voor de volledige onderbreking van de loopbaan of de vermindering van de arbeidsprestaties in aanmerking.

**Art. 296 - §1**

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de Algemeen Directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Algemeen Directeur worden ingekort.

**Art. 296 - §2**

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de Algemeen Directeur.

**Art. 297**

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 296 worden verlengd. Voor de verlenging van de volledige onderbreking is de minimumduur van drie maanden niet vereist. De volledige onderbreking kan verlengd worden van één tot twaalf maanden. Voor de prestatievermindering is de minimumduur drie maanden.

**Art. 298**

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum 60 maanden zijn loopbaan volledig onderbreken ; het personeelslid mag voor de leeftijd van vijftig jaar gedurende maximum 60 maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de 60 maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging van een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt het vast bureau hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

## **Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

Het personeelslid krijgt ouderschapsverlof volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info ouderschapsverlof: <https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/ouderschapsverlof>

Ter info ouderschapsverlof (RVA): <https://www.rva.be/burgers/loopbaanonderbreking-tijdskrediet-en-thematische-verloven/thematische-verloven-alle-sectoren/ouderschapsverlof>

### **Art. 299 – §1**

Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- ~~— hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;~~
- ~~— hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;~~
- ~~— hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.~~
- ~~— hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan na akkoord van zijn werkgever;~~

### **Art. 299 – § 2**



Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamenvorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende. De één tiende vermindering is geen recht, enkel mogelijk na akkoord van werkgever.

#### **Art. 300 – §1**

Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

— naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;

— in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

#### **Art. 300 – § 2**

Aan de voorwaarde van de twaalfde of de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 303 aangegeven wijze.

#### **Art. 301**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 303 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

#### **Art. 302**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 300 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

#### **Art. 303**

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1. de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2. de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1<sup>o</sup> punt van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
3. het in 1<sup>o</sup> punt van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

#### **Art. 304 – §1**

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

#### **Art. 304 – §2**

In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

#### **Art. 305 – §1**

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **Art. 305 – §2**

De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

### **Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (verlof voor medische bijstand)**

Het personeelslid krijgt verlof voor bijstand en verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info verlof voor bijstand van een zwaar ziek gezins- of familielid:

<https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/verlof-voor-bijstand-verzorging-van-een-zwaar-ziek-gezins-familieelid>

Ter info verlof voor medische bijstand (RVA): <https://www.rva.be/burgers/loopbaanonderbreking-tijdscrediet-en-thematische-verloven/thematische-verloven-alle-sectoren/verlof-voor-medische-bijstand>

#### **Art. 306**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Aangepastekleur (RGB(204;4;142))

— hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

#### **Art. 307**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

#### **Art. 308**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

#### **Art. 309 – §1**

Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperiodes kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

#### **Art. 309 – §2**

Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

#### **Art. 310**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

---

**Art. 311**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

---

**Art. 312**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

---

**Art. 313 – §1**

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 313 – §2**

De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **Afdeling IV : Palliatieve verzorging**

Het personeelslid krijgt palliatief verlof volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info palliatief verlof: <https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/palliatief-verlof>

Ter info palliatief verlof (RVA): <https://www.rva.be/burgers/loopbaanonderbreking-tijdskrediet-en-thematische-verloven/thematische-verloven-alle-sectoren/palliatief-verlof>

Het personeelslid krijgt verlof voor mantelzorg volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de federale regelgeving.

Ter info verlof voor mantelzorg: <https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/verlof-voor-mantelzorg>

Ter info verlof voor mantelzorg (RVA): <https://www.rva.be/burgers/loopbaanonderbreking-tijdskrediet-en-thematische-verloven/thematische-verloven-alle-sectoren/verlof-voor-mantelzorg>

#### **Art. 314**

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

#### **Art. 315 – §1**

~~De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde van voltijdse, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.~~

#### **Art. 315 – §2**

~~De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :~~

- ~~1. zij presteren gemiddeld ten minste 28,50 uur per week ;~~
- ~~2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;~~
- ~~3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.~~

#### **Art. 316**

~~Voor de toepassing van de artikelen 314 en 315 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.~~

#### **Art. 316 (bis)**

~~Mantelzorg Verwijzen naar de hogere overheid?~~

~~De personeelsleden die in aanmerking komen voor mantelzorg kunnen per zorgbehoevende persoon minstens 1 maand volledige onderbreking of 2 maanden halftijdse of 1/5 onderbreking nemen. Over~~

een volledige loopbaan mogen werknemers maximum 6 maanden volledige onderbreking of 12 maanden halftijdse of 1/5 onderbreking nemen. Hiervoor moet het personeelslid dat mantelzorg wenst op te nemen voldoen aan de voorwaarden tot mantelzorger opgelegd door de hogere overheid.

#### **Art. 317**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen overeenkomstig de artikelen 314 en 315 dienen niet te worden vervangen.

#### **Art. 318**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de Algemeen Directeur, voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

#### **Art. 319**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 318 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de Algemeen Directeur.

#### **Art. 320**

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

#### **Afdeling V : (Vlaams) Zorgkrediet**

Het personeelslid kan beroep doen op het Vlaams zorgkrediet volgens de wettelijke bepalingen. We verwijzen hiervoor naar de Vlaamse regelgeving.

Ter info Vlaams zorgkrediet: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet>

~~(Zie ook: Besluit van de Vlaamse regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Zorgkrediet van 26 juli 2016. Publicatie Staatsblad 3 augustus 2016.)~~

#### **Art. 320 bis**

De voltijdse personeelsleden kunnen hun loopbaan volledig, met de helft of met 1/5 onderbreken. Deeltijdse personeelsleden kunnen hun loopbaan volledig of tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling onderbreken om:

- voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging te verlenen;
- zorg te dragen voor een kind met een handicap;

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Aangepastekleur (RGB(204;4;142))

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

- een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten zoals opgesomd in artikel 7 van voormeld besluit.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestatie met een vijfde.

## Hoofdstuk Xter Arbeidsherverdeling in de openbare sector.

**Art. 321 - 330** geschrapt

**Afdeling II- Vrijwillige vierdagenweek (beperkt tot medewerkers die zijn ingestapt voor en met 1 september 2016)**

**Art. 331**

Aan de in vast verband benoemde personeelsleden en de personeelsleden in contractueel verband aangesteld voor onbepaalde duur en die de mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen zoals beschreven in de herstelwet van 22.01.1985, artikel 102, hebben uitgeput of er geen aanspraak op kunnen maken, werd het recht verleend om gedurende een ononderbroken periode van één jaar minstens vier vijfden van de voltijdse arbeidsprestaties te verrichten, verspreidt over vier werkdagen per week.

**Art. 332** geschrapt

**Art. 333**

Het personeelslid dat kiest voor de vierdagenweek heeft recht op een maandelijks weddencomplement van 80,57 EUR (spilindex 117,19).  
(omgezet naar index 138,01 =  $80,57 \times 1,1261 = 90,7298/1,2936 = 70,1375$  is afgerond 70,14 EURO)  
Dit bedrag wordt gekoppeld aan de overschrijding van de spilindex 138,01.

**Art. 334**

De werkkalender wordt vastgesteld in onderling overleg met het rechtstreekse diensthoofd en wordt voor advies voorgelegd aan de Algemeen Directeur. De werkkalender dient steeds gespreid te worden over vier werkdagen per week en mag in geen geval de goede werking van de dienst in het gedrang brengen.  
De werkkalender is bij onderlinge overeenkomst steeds wijzigbaar in het belang van de dienst.

**Art. 335** geschrapt

**Art. 336.** geschrapt

**Art. 337**

Tijdens de periode van vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op volgende verloven:

- verlof voor opdracht;
- verminderde prestaties om welke reden dan ook, met uitzondering van het verlof verminderde prestaties wegens ziekte;
- voltijdse loopbaanonderbreking;
- deeltijdse loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof langer dan 20 werkdagen per jaar;
- vakbondsverlof (d.w.z. detachering)

#### **Art. 338**

Tijdens navermelde verloven wordt de periode van vierdagenweek geschorst:

- moederschapsverlof;
- ouderschapsverlof;
- onbetaald verlof voor maximum 20 werkdagen per jaar;
- verlof voor kandidaat politieke verkiezingen;
- opvangverlof

#### **Art. 339**

Tijdens de periode van de vierdagenweek wordt het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof waar het personeelslid recht op heeft, evenredig verminderd.

Tijdens de periode van de vierdagenweek wordt het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit wordt toegekend, evenredig verminderd.

Voor de periode van de vierdagenweek wordt het vakantiegeld en de eindejaarstoelage waar het personeelslid recht op heeft, evenredig verminderd.

#### **Art. 340 ~~geschrap~~ ~~wegens pen vermits~~ aanvragen niet meer mogelijk**

~~Uiterlijk tegen 31 maart van elk kalenderjaar maakt het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter van het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel en het personeel van het O.C.M.W. van Brasschaat een staat over waaruit blijkt welke arbeidsherverdelende maatregelen werden genomen en hoeveel personeelsleden hiervan gebruik hebben gemaakt.~~

#### **Art. 341**

Alle eventuele wijzigingen nopens de verplichte maatregelen, aan de Wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling aan de arbeid in de openbare sector en aan het koninklijk besluit van 10 april 1995 ter uitvoering van deze Wet zullen automatisch van toepassing zijn op het gemeentepersoneel.

### **Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof**

#### **Art. 342**

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.



Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

#### **Art. 343**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

#### **Art. 344**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
2. provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

#### **Art. 345**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
2. schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
3. lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
4. burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5. provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

#### **Art. 346**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a. tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d. van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
  - a. tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - d. van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e. van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3. lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
4. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6. lid van het Europees Parlement: voltijds;
7. lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9. gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### **Art. 347**

In afwijking van artikel 342, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### **Art. 348**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

#### **Art. 349 - §1**

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 346, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

#### **Art. 349 - §2**

Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

#### **Art. 350**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 346, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere

betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

#### **Art. 351**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

### **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

Dienstvrijstellingen worden aangevraagd bij en goedgekeurd door de Algemeen Directeur.

#### **Art. 352**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

#### **Art. 353**

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

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

#### **Art. 354**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

#### **Art. 355**

Het personeel krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

#### **Art. 356**

Het vrouwelijke personeelslid [dat in een vast dienstrooster werkt](#) krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 357**

Het personeelslid dat in vast dienstrooster werkt krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. De dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken wordt beperkt tot maximaal drie maal per kalenderjaar. Wanneer een personeelslid tijdens een kalenderjaar 4 of meer keer op doktersbezoek gaat tijdens de werkuren moet het verlof nemen tenzij het gaat om de behandeling van chronische ziekten waarvan het bestaan moet bewezen worden aan de hand van een doktersbewijs.

**Art. 358**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.  
De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 359**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan aanwervings- en bevorderingsexamen georganiseerd binnen het eigen bestuur.

**Art. 360**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

**Art. 361**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 5 aantal werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 362**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 5 aantal werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 362 bis**

[Een personeelslid krijgt maximaal 6 dagen per kalenderjaar dienstvrijstelling onder de noemer "pleegzorgverlof" om zijn verplichtingen als pleegouder te vervullen. Indien het pleeggezin bestaat uit twee werknemers, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dienen de 6 dagen pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld.](#)

## TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### Afdeling I. Geldelijke waarborgen

##### **Art. 363**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### **Art. 364**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 114 tot 118 van deze rechtspositieregeling, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Art. 365**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 225 van deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

#### Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

##### **Art. 366 geschrapt**

##### **Art. 367 geschrapt**

##### **Art. 368**

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.

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

De maanden voltijds onbetaald verlof, die voor 1 februari 2017 opgenomen werden in het kader van het onbetaald verlof dat oorspronkelijk was ingeschreven onder hoofdstuk X van de op 18 december 2008 goedgekeurde rechtspositieregeling (dat gold tot en met 31 januari 2017), worden in mindering gebracht van het nieuwe contingent onbetaald verlof vermeld in artikel 285 en 279, lid 2, 2°.

**Art. 369**

De verhoogde E1 salarisschaal werd ingevoerd vanaf 1 januari 2008.

**Art. 370**

De verhoging van het jaarsalaris na aanwervings of bevorderingsprocedure voorzien in artikel 188 werd ingevoerd met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2006, de begrafenis- vergoeding voor contractuelen werd voorzien in artikel 245 en ingevoerd met ingang van 1 januari 2008.

**Art. 371**

Het gemeenteraadsbesluit van 5 september 1996 betreffende de vergoeding voor het uitvoeren van gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk blijft van kracht voor het personeel in dienst op 31 december 2008. De gevarentoelage voorzien in artikel 224 en volgende van deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel in dienst vanaf 1 januari 2009.

**Art. 372**

De bepalingen inzake de eindejaartoelage van artikel 213d) werden ingevoerd vanaf 1 januari 2008

**Art 373**

De bestaande specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden blijven van kracht tot vaststelling van de in deze rechtspositieregeling voorziene bijlage IV door de gemeenteraad. De huidige functieomschrijvingen blijven eveneens van kracht tot wijziging door de gemeenteraad.

**Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreedingsbepalingen.**

**Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

**Afdeling II. Inwerkingtreedingsbepalingen**

Zie ook artikels 182 en 188

**Art. 374.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2009 en werd aangepast aan de geldende besluiten en DLB op 17/02/2020.

Deze rechtspositieregeling zal integraal deel uitmaken van het arbeidsreglement. Personeelsleden zijn ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

## **BIJLAGE I. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013.**

1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:

a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) diploma's van doctor;

overgangmaatregel niveau A:

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;

./.

2

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger



technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Instituut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

- 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
  - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

./.

3

f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
  - n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
  - o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
  - p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- ./.
- 4

- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

### 3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zeventig lestijden;
- i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

./.

5

- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

l) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;

m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lesjaren.

./.

6

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;

b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;

c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

## BIJLAGE II. Uitgewerkte salarisschalen

Algemeen Directeur  
35.001 tot 50.000 inwoners

Spreiding over 15 jaar  
15 x 1 j evenredige  
verhoging

salaris- schalen	klasse 6
Minimum	50.765,61
Maximum	74.797,00
Verhoging	14x1x 1.602,09 1x1x 1.602,13
0	50.765,61
1	52.367,74
2	53.969,83
3	55.571,92
4	57.174,01
5	58.776,10
6	60.378,19
7	61.980,28
8	63.582,37
9	65.184,46
10	66.786,55
11	68.388,64
12	69.990,73
13	71.592,82
14	73.194,91
15	74.797,00

Financieel Directeur  
35.001 tot 50.000 inwoners

Spreiding over 15 jaar  
15 x 1 j evenredige  
verhoging

salaris- schalen	klasse 6
Minimum	47 822,67
Maximum	70 460,94
Verhoging	14x1x 1 509,21 1x1x 1 509,33
0	47 822,67
1	49 332,00
2	50 841,21
3	52 350,42
4	53 859,63
5	55 368,84
6	56 878,05
7	58 387,26
8	59 896,47
9	61 405,68
10	62 914,89
11	64 424,10
12	65 933,31
13	67 442,52
14	68 951,73
15	70 460,94

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1.500 1x3x1.450 1x3x1.500 2x3x1.250	3x1x750 2x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.500 1x3x1.250 1x3x1.200	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.500 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.200 1x3x1.250	3x1x1.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x1.750 1x3x1.700	1x1x1.100 1x1x1.150 1x1x1.100 1x3x2.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x2.450 1x3x2.500 1x3x2.450
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700	29.400	31.000
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450	30.400	32.150
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600

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 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1.000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x650 1x2x600 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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

Behoud van een bestaande overgangsmaatregel bij de invoering van de nieuwe salarisschalen van het sectorale akkoord van 18 juni 1993.

Bibliotheekassistente	20 jaar
salaris-schalen	niveau C
Minimum	13.817,02
Maximum	23.532,09
Verhoging	2x1x267,46 1x1x1.158,63 1x2x267,46 1x2x356,48 2x2x713,00 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90
0	13.817,02
1	14.084,48
2	14.351,94
3	15.510,57
4	15.510,57
5	15.778,03
6	15.778,03
7	16.134,51
8	16.134,51
9	16.847,51
10	16.847,51
11	17.560,51
12	17.916,99
13	18.540,89
14	18.540,89
15	19.164,79
16	19.164,79
17	19.788,69
18	19.788,69
19	20.412,59
20	20.412,59
21	21.036,49
22	21.036,49
23	21.660,39
24	21.660,39
25	22.284,29
26	22.284,29
27	22.908,19
28	22.908,19
29	23.532,09

## BIJLAGE III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Moederschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<a href="#">Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte</a>	<a href="#">dienstactiviteit</a>	<a href="#">nee, vervangen door ziekte-uitkering (na gewaarborgd loon)</a>	<a href="#">voor maximaal 1 jaar</a>	<a href="#">voor maximaal 1 jaar</a>	<a href="#">ja</a>
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	<a href="#">Voor maximaal 1 jaar</a>	voor maximaal 1 jaar <del>onbezoldigde afwezigheid</del> gedurende de carrière.	Ja

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	<del>Ja voor maximaal 1 jaar</del>	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof (art. 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	<del>voor maximaal 1 jaar dienstactiviteit</del> Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	<del>Nee</del>	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
<del>Idem als supra met Afwezigheid wegens overmacht (art. 172 BVR)</del>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Niet Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Met opmerkingen [MV12]: Kloppen deze art. of moet dit aangepast worden

Met opmerkingen [MV13]: Wat bedoelen we hiermee

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Georganiseerde werkonderbreking (art. 173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Voltijdse loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Deeltijdse loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Halfzijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

## **BIJLAGE IV : ~~bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden~~**

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

~~Algemeen Directeur:~~

~~Bij bevordering:~~

~~Bij het gemeentebestuur van Brasschaat gedurende ten minste 8 jaar niveauanciënniteit verworven hebben in een graad van niveau A~~

~~Financieel Directeur:~~

~~Bij bevordering:~~

~~Bij het gemeentebestuur van Brasschaat gedurende ten minste 8 jaar niveauanciënniteit verworven hebben in een graad van niveau A~~

~~Beleidsmanager Plaatsgebonden zaken A5a-A5b~~

~~Bij aanwerving:~~

~~— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).~~

~~Bij bevordering:~~

~~— geen~~

~~Beleidsmanager Organisatieontwikkeling A5a-A5b~~

~~Bij aanwerving:~~

~~— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).~~

~~Bij bevordering:~~

~~— geen~~

~~Beleidsmanager Vrije Tijd A4a-A4b~~

~~Bij aanwerving:~~

~~— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).~~

~~Bij bevordering:~~

~~— geen~~

~~Beleidsmanager Persoonsgebonden Zaken A4a-A4b~~

~~Bij aanwerving:~~

~~— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).~~

~~Bij bevordering:~~

~~— geen~~

~~Beleidsmanager Personeel en Organisatie A4a-A4b~~

**Bij-aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd integraal veiligheidsbeleid A1a-A3a**

**Bij-aanwerving:**

- houder/houdster zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau A zoals bepaald in bijlage 1 van dit besluit van 7 december 2007 van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling.
- niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer.
- geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswachter.
- niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen.

**Bij bevordering:**

- niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer.
- geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswachter.
- niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen.

**Afdelingshoofd Bibliotheek A1a-A3a**

**Bij-aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd Cultuur A1a-A3a**

**Bij-aanwerving:**



—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Sport A1a-A3a

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Jeugd A1a-A3a

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Burgerzaken A1a-A3a

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Interne Organisatie A1a-A3a

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Communicatie A1a-A3a

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomaveerwaarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Afdelingshoofd Personeel en Onderwijs A1a-A3a

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd ICT A1a-A3a**

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd Projectmanager A1a-A3a**

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd Patrimonium A1a-A3a**

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd Infrastructuur A1a-A3a**

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

**Afdelingshoofd Mobiliteit A1a-A3a**

**Bij aanwerving:**

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

**Bij bevordering:**

— geen

Afdelingshoofd Adm. Patrimonium-beheer A1a-A3a

Bij aanwerving:

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 4 jaar, binnen een periode van 6 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

— geen

Afdelingshoofd ruimtelijke ordening en stedenbouw A1a-A3a

Bij aanwerving:

— houder/houdster zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau A zoals bepaald in bijlage 1 van dit besluit.

— houder/houdster zijn van een diploma zoals opgenomen in het ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening.

Bij bevordering:

houder/houdster zijn van een diploma zoals opgenomen in het ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening.

Afdelingshoofd Lokale economie A1a-A3a

Bij aanwerving:

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

— geen

Afdelingshoofd Groen en Natuur A1a-A3a

Bij aanwerving:

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

— geen

Afdelingshoofd Financiën A1a-A3a

Bij aanwerving:

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

— geen

Afdelingshoofd Aankoop A1a-A3a

Bij aanwerving:

— De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in een leidinggevende functie in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—geen

#### Derdewereldeconsulent B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

##### Bij bevordering:

—geen

#### Deskundige Burgerzaken B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

##### Bij bevordering:

—geen

#### Deskundige ICT B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

##### Bij bevordering:

—geen

#### Deskundige GIS B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

—Met CAD kunnen werken

##### Bij bevordering:

—Met CAD kunnen werken

#### Deskundige Handhaving B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

##### Bij bevordering:

—Geen

#### Deskundige Huisvesting B1-B3

##### Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de

privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—Geen—

#### Deskundige Milieu & Duurzaamheid B1-B3

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—Geen—

#### Deskundige Boekhouding B1-B3

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—Geen—

#### Deskundige Cultuur B1-B3

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—Geen—

#### Deskundige Sport B1-B3

Bij aanwerving:

—De aanstellende overheid kan de diplomavooraarden vervangen door relevante beroepservaring van ten minste 2 jaar, binnen een periode van 4 jaar voorafgaand aan de openverklaring, in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur (de functie dient daadwerkelijk te worden uitgeoefend).

Bij bevordering:

—Geen—

#### Hoofdtechniker C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

#### Hoofdmedewerker Communicatie C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Personeel en Onderwijs C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Gebouwen C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Werken Eigen Beheer C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Groen en Begraafplaatsen C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Infrastructuur C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Hoofdmedewerker Financiën C4-C5

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Medewerker C1-C3

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Podiumtechniker C1-C3

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Projectmedewerker C1-C3

Bij aanwerving:

—Kunnen werken met CAD

Bij bevordering:

—Kunnen werken met CAD

Werkleider C1-C3

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

Gemeenschapswacht—vaststellend ambtenaar C1-C3

bij aanwerving:

- a) De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben;
- b) Niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer;
- c) Geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegen indicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht-vaststellende ambtenaar;
- d) De Belgische nationaliteit hebben;
- e) Niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen;
- f) Gunstig advies van de korpschef, rekening houdend met de vereisten bedoeld in puntje b, c, d, e.
- g) In regel zijn met de voorschriften van de dienstplichtwetten (voor de mannelijke kandidaten);
- h) Houder zijn van een diploma van het secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- i) Houder zijn van een diploma of attest waaruit blijkt dat een opleiding gemeenschapswacht-vaststellende ambtenaar met goed gevolg gevolgd werd of aan deze voorwaarde voldaan hebben binnen een periode van één jaar na de indiensttreding.

Bij bevordering:

—idem

Ploegbaas D4-D5

Bij aanwerving:

Het rijbewijs dat nodig is voor het uitvoeren van de functie

Bij bevordering:

Het rijbewijs dat nodig is voor het uitvoeren van de functie

Supervisor D1-D3

Bij aanwerving:

rijbewijs B

Bij bevordering:

rijbewijs B

Polyvalent Vakman D1-D3

Bij aanwerving:

Het rijbewijs dat nodig is voor het uitvoeren van de functie

Bij bevordering:

Het rijbewijs dat nodig is voor het uitvoeren van de functie

**Polyvalent Werkman – E1-E3**

Bij aanwerving:

rijbewijs B

Bij bevordering:

rijbewijs B

**Schoonmaakster – E1-E3**

Bij aanwerving:

—geen

Bij bevordering:

—geen

**Bijlage IV: Diplomavoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden – voorwaarden interne personeelsmobiliteit – bevorderingsvoorwaarden**

heeft opmaak toegepast: Lettertype:Vet

<u>Niveau A</u>	<u>Mogelijkheden</u>		
	<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<u>A1a – A3a (Av)</u>			
<u>Afdelingshoofd</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Beleidsadviseur</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Intergemeentelijke archivaris</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Manager</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Jurist</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>A5a – A5b (Ax)</u>			
<u>Beleidsmanager</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig de vigerende wetgeving.</li></ul>	<u>Voor A5a – A5b</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ax.</li><li>• Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li><li>• Slagen voor een selectieprocedure.</li></ul>	<u>Voor A5a – A5b</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Av.</li><li>• Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li><li>• Slagen voor een selectieprocedure.</li></ul>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Slagen voor een selectieprocedure.</li></ul>	<u>Voor A1a – A3a</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Av.</li><li>• Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li><li>• Slagen voor een selectieprocedure.</li></ul>	<u>Voor A1a - A3a</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van Bv, Bx, Cv of Cx.</li><li>• Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li><li>• Slagen voor een selectieprocedure.</li></ul>



<u>Niveau B</u>	<u>Mogelijkheden</u>		
<u>Functie</u>	<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<b><u>B4 – B5 (Bx)</u></b>			
<u>Hoofddeskundige</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<b><u>B1 – B3 (Bv)</u></b>			
<u>Deskundige</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Coördinator</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Maatschappelijk werker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig de vigerende wetgeving.</li> <li>Slagen voor een selectieprocedure.</li> </ul>	<p>Voor B4 – B5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bx.</li> <li>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li> <li>Slagen voor een selectieprocedure.</li> </ul> <p>Voor B1 – B3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bv.</li> <li>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li> <li>Slagen voor een selectieprocedure.</li> </ul>	<p>Voor B4 – B5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bv.</li> <li>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li> <li>Slagen voor een selectieprocedure.</li> </ul> <p>Voor B1 – B3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv of Cx.</li> <li>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</li> <li>Slagen voor een selectieprocedure.</li> </ul>

- Voor de maatschappelijk werker wordt verwezen naar de diplomaverensten voor de maatschappelijk werker zoals vastgesteld door de hogere overheid.

<u>Niveau C</u>	<u>Mogelijkheden</u>		
<u>Functie</u>	<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<b><u>C4 – C5 (Cx)</u></b>			
<u>Hoofdmedewerker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Hoofdtechniker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<b><u>C1 – C3 (Cv)</u></b>			
<u>Medewerker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Gemeenschapswacht</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Podiumtechniker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Werkleider</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau</li> </ul>	<p>Voor C4 – C5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cx.</li> </ul>	<p>Voor C4 – C5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv.</li> </ul>

<u>C overeenkomstig de vigerende wetgeving.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>
	<u>Voor C1 – C3</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bv.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<u>Voor C1 – C3</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Dv, Dx of Ev.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>

- Voor de functie van gemeenschapswacht moet men aan volgende voorwaarden voldoen:
  - De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
  - Niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer.
  - Geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegen indicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht-vaststellende ambtenaar.
  - De Belgische nationaliteit hebben.
  - Niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen.
  - Gunstig advies van de korpschef, rekening houdend met de vereisten bedoeld in puntje b, c, d, e.
  - In regel zijn met de voorschriften van de dienstplichtwetten (voor de mannelijke kandidaten).
  - Houder zijn van een diploma van het secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
  - Houder zijn van een diploma of attest waaruit blijkt dat een opleiding gemeenschapswacht-vaststellende ambtenaar met goed gevolg gevolgd werd of aan deze voorwaarde voldaan hebben binnen een periode van één jaar na de indiensttreding.

Met opmaak: Standaard, Geen opsommingstekens of nummering

<u>Niveau D</u>	<u>Mogelijkheden</u>		
<u>Functie</u>	<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<u>D4 – D5 (Dx)</u>			
<u>Ploegbaas</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>D1 – D3 (Dv)</u>			
<u>Polyvalent vakmedewerker</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>
<u>Supervisor</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
-------------------	-------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<u>Voor D4 – D5</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Dx.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<u>Voor D4 – D5</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Dv.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>
	<u>Voor D1 – D3</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Dv.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<u>Voor D1 – D3</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ev.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>

<u>Niveau E</u>	<u>Mogelijkheden</u>		
<u>Functie</u>	<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<u>E1 – E3 (Ev)</u>			
<u>Polyvalent werkracht</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>Nee</u>

<u>Aanwerving</u>	<u>Mobiliteit</u>	<u>Bevordering</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenminste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ev.</u></li> <li>• <u>Niet in een knipperlichtprocedure zitten.</u></li> <li>• <u>Slagen voor een selectieprocedure.</u></li> </ul>	

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

## Bijlage V. Lijst werkzaamheden gevarentoelage

[De werken die in aanmerking komen voor deze toelage worden vastgesteld in een limitatieve lijst zoals aangeboden aan CBS van 9 maart 2020.](#)

[De werken die in aanmerking komen voor deze toelage worden vastgesteld als volgt: \(toe te voegen lijst zoals aangeboden aan CBS van .....\)](#)