

---

**LOKAAL BESTUUR**

**KONTICH**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING**

---

*Goedgekeurd door de het college van burgemeester en schepenen d.d. 3 december 2020*

*Goedgekeurd door het vast bureau d.d. 3 december 2020*

*Laatste wijziging 22 januari 2024*

## INHOUD

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN DEFINITIES.....	5
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied.....</i>	5
<i>Afdeling 2. definities .....</i>	6
TITEL 2. JE LOOPBAAN.....	8
<b>A. INSTROOM .....</b>	<b>8</b>
HOOFDSTUK I. INVULLING VAN DE FUNCTIE .....	8
HOOFDSTUK II. JE AANWERVING .....	10
<i>Afdeling 1. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	10
<i>Afdeling 2. specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	12
<i>Afdeling 3. aanwervingsprocedure.....</i>	13
HOOFDSTUK III. SELECTIEPROCEDURE .....	14
<i>Afdeling 1. algemene regels.....</i>	14
<i>Afdeling 2. verloop van de selectie .....</i>	16
<i>Afdeling 3. wervingsreserves.....</i>	17
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR AANWERVING .....	20
<i>Afdeling 1. algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	20
<i>Afdeling 2. werkgelegenheidsmaatregelen en tijdelijke betrekkingen.....</i>	20
<i>Afdeling 3. aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....</i>	22
HOOFDSTUK VI. JE INDIENSTTREDING .....	23
HOOFDSTUK VII. PROEFTIJD / INLOOPPERIODE* .....	24
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	24
<i>Afdeling 2. duur en evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode.....</i>	24
<i>Afdeling 3. vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	26
HOOFDSTUK VIII. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN .....	27
<b>B. IN HET LOKAAL BESTUUR.....</b>	<b>28</b>
HOOFDSTUK I. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	28
HOOFDSTUK II. JE LOOPBAAN .....	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	30
<i>Afdeling 2. functionele loopbanen.....</i>	30
HOOFDSTUK III. BEVORDERING .....	32
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	32
<i>Afdeling 2. de selectie.....</i>	33
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves.....</i>	33
<i>Afdeling 4. bevorderingsvoorwaarden.....</i>	34
<i>Afdeling 5. proeftijd/inlooperperiode na bevordering.....</i>	35
<i>Afdeling 6. bevordering.....</i>	36
HOOFDSTUK IV. INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	37
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	37

<i>Afdeling 2. voorwaarden en procedures</i> .....	38
HOOFDSTUK V. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	40
<i>Afdeling 1. tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied</i> .....	40
<i>Afdeling 2. gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves</i> .....	40
<i>Afdeling 3. externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de vlaamse overheid</i> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
HOOFDSTUK VI. AMBTSHALVE HERPLAATSING .....	42
<i>Afdeling 1. ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang</i> .....	42
<i>Afdeling 2. ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad</i> .....	43
<i>Afdeling 3. herplaatsing van een contractueel personeelslid</i> .....	44
HOOFDSTUK VII. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN WAARNEMING HOGERE FUNCTIE .....	45
<i>Afdeling 1. opdrachthouderschap</i> .....	45
<i>Afdeling 2. waarneming van een hogere functie</i> .....	46
HOOFDSTUK VIII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL.....	47
<i>Afdeling 1. overdracht van personeel</i> .....	47
<i>Afdeling 2. terbeschikkingstelling van personeel</i> .....	48
<b>C. UITSTROOM</b> .....	<b>49</b>
HOOFDSTUK I. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	49
HOOFDSTUK II. DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	51
HOOFDSTUK III. UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....	52
<b>TITEL 3. FEEDBACK EN EVALUATIE .....</b>	<b>53</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	53
<i>Afdeling 2. feedback</i> .....	54
<i>Afdeling 3. evaluatietraject</i> .....	55
<i>Afdeling 4. beroep tegen de evaluatie</i> .....	57
<i>Afdeling 5. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur</i> .....	60
<b>TITEL 4. JE LOON .....</b>	<b>64</b>
HOOFDSTUK I. JE SALARIS .....	64
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	64
<i>Afdeling 2. toekenning van periodieke salarisverhogingen</i> .....	66
<i>Afdeling 3. bijzondere bepalingen</i> .....	68
<i>Afdeling 4. betaling van je salaris</i> .....	69
HOOFDSTUK II. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....	70
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	70
<i>Afdeling 2. verplichte toelagen</i> .....	71
<i>Afdeling 3. onregelmatige prestaties</i> .....	73
<i>Afdeling 4. andere toelagen</i> .....	75
<i>Afdeling 5. vergoeding voor reiskosten</i> .....	77
<i>Afdeling 6. sociale voordelen</i> .....	78

<i>Afdeling 7. de vergoeding van de conciërge</i> .....	81
<b>TITEL 5. JE VERLOF</b> .....	<b>82</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	82
HOOFDSTUK II. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....	83
HOOFDSTUK III. FEESTDAGEN.....	85
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF.....	86
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF.....	87
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	88
HOOFDSTUK VII. DISPONIBILITEIT.....	91
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	91
<i>Afdeling 2. disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	92
<i>Afdeling 3. disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
HOOFDSTUK VIII. VERLOF VOOR OPDRACHT .....	93
HOOFDSTUK IX. OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....	94
HOOFDSTUK X. ONBETAALD VERLOF .....	97
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN / VLAAMS ZOR GKREDIET.....	99
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	99
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i> .....	99
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....	101
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	101
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	102
<i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i> .....	102
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....	103
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF .....	103
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF.....	103
HOOFDSTUK XV. DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	104
<b>TITEL 6. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>106</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	106
HOOFDSTUK II. BEPALINGEN VOOR OPHEFFING EN INWERKINGTREDING.....	107
<i>Afdeling 1. bepalingen voor opheffing</i> .....	107
<i>afdeling 2. bepalingen voor inwerkingtreding</i> .....	107
<b>Bijlage I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>108</b>
<b>Bijlage II. OVERZICHT VAN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>116</b>

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN DEFINITIES

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente (in statutair en contractueel dienstverband);
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. het personeel van het OCMW (in statutair en contractueel dienstverband) in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB;
5. het personeel van het OCMW (in statutair en contractueel dienstverband), vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB;
6. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

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

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en op vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren, met uitzondering van die artikels die expliciet van toepassing verklaard zijn.

Er kan van deze rechtspositieregeling worden afgeweken in kader van het garanderen van redelijke aanpassingen voor personen met een handicap of toegepast op de context van een re-integratie bij arbeidsongeschiktheid. De afwijking mag enkel toegepast worden in functie van verwijdering van de verschillende drempels die beletten om volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met andere werknemers aan het beroepsleven deel te nemen.

## AFDELING 2. DEFINITIES

### Artikel 2

We zetten graag volgende gebruikte afkortingen en begrippen op een rij:

1. **RPR**: Rechtspositieregeling, zijnde dit document;
2. **DLB**: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
3. **BVR**: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. **BVR RPR O**: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. **het personeelslid**: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. **het statutaire personeelslid**: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. **het vast aangestelde statutaire personeelslid**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
8. **het statutaire personeelslid op proef**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. **het contractuele personeelslid**: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. **de raad**: **de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn**;
11. **het bestuur**: **het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur**;
12. **de aanstellende overheid**:
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. **het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid**;
  - c. **het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid**.
13. **het uitvoerend orgaan**: **het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau**;
14. **graad**: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
15. **schaal**: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. **rang**: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. **hogere rang**: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
18. **functiebeschrijving**: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. **competenties**: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

20. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in VTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

## TITEL 2. JE LOOPBAAN

### A. INSTROOM

#### HOOFDSTUK I. INVULLING VAN DE FUNCTIE

##### Artikel 3

Iedere functie heeft een bepaalde rang en graad. Deze graden worden ingedeeld in vijf niveaus. Elk vereist een bepaald diploma, met uitzondering van niveaus D en E.

niveau A	niveau B	niveau C	niveau D	niveau E
Master of universiteit;	Bachelor- of hoger onderwijs;	Hoger secundair onderwijs;	Geen vereiste	Geen vereiste
Hoger onderwijs van 2 cycli, gelijkgesteld aan universitair.	Daarmee gelijkgesteld onderwijs.	Daarmee gelijkgesteld onderwijs.		

Alleen kandidaten met erkende diploma's of getuigschriften\* komen in aanmerking voor een aanwerving. Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

Je levert als kandidaat zelf het bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

##### Artikel 4

###### Paragraaf 1

De aanstellende overheid schrijft een vacante betrekking uit, ongeacht haar rangindeling, via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van de procedures.
6. uitbreiding van de prestaties van een deeltijdse betrekking.

Bij een combinatie van een procedure van interne mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- en bevorderingsprocedure.

\* Deze worden opgelijst in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden.

**Paragraaf 2**

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in dat geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

## HOOFDSTUK II. JE AANWERVING

### AFDELING 1. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moet je als kandidaat:

1. je aantoonbaar gedragen in overeenstemming met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert;

Dit passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;

Je medische geschiktheid moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling\*.

##### Paragraaf 2

Omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een (on)rechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden, of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, zijn de volgende functies voorbehouden aan Belgen:

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

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

##### Paragraaf 3

Je hebt slechts toegang tot contractuele functies wanneer je tot het wettige verblijf in België bent toegelaten en een algemene toegang hebt tot de arbeidsmarkt.

\* in overeenstemming met de codex welzijn op het werk. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

## **Artikel 6**

### **Paragraaf 1**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet je als kandidaat:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis\*;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste (die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is) en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

### **Paragraaf 2**

Wie tewerkgesteld is in een deeltijdse functie na het slagen voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

\* opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

## AFDELING 2. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Artikel 7

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen na vakbondsonderhandeling :

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

### Artikel 8

#### Paragraaf 1

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de daarbij horende diplomavereiste te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Wanneer je niet over het vereiste diploma beschikt, kom je in aanmerking wanneer je ofwel:

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

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op vooraf vastgestelde objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt;
2. bepaalde criteria specifiek voor de functie.

#### Paragraaf 2

De niveau- of capaciteitstest (vermeld in paragraaf 1) onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Wanneer je een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie (bij de gemeente of het OCMW van Kontich) al eerder geslaagd bent voor de niveau- of capaciteitstest, behoud je gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan. Deze termijn kan met maximum één jaar worden verlengd.

## AFDELING 3. AANWERVINGSPROCEDURE

### Artikel 9

#### Paragraaf 1

Voor elke aanwerving houden we een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur.

Deze vacature vermeldt hoe kandidaturen worden ingediend.

#### Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en wordt de keuze gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

### Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de sollicitaties, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste sollicitatiedatum wel.

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

### Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

### Artikel 12

#### Paragraaf 1

Als kandidaat moet je voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, uitgezonderd de medische geschiktheid (indien van toepassing). Je levert zelf het bewijs hiertoe. Laatstejaarsstudenten dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval oordeelt het uitvoerend orgaan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. Kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Wanneer je niet over die bewijzen beschikt kan je onder voorbehoud toegelaten worden tot de selectieprocedure, mits het ondertekenen van een 'verklaring op erewoord'.

#### Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen (behalve aan die van een aanvullende opleiding) tot de procedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne moeten behalen.

## HOOFDSTUK III. SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria, met behulp van selectietechnieken.

Deze zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de technieken gelijkwaardig.

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. Voor zijn eigen functiebeschrijving en deze van financieel directeur is de raad bevoegd.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. De leden moeten over specifieke deskundigheden beschikken om kandidaten te beoordelen op de vastgestelde selectiecriteria;
2. voor de decretale graden en de graden van niveau A bestaat elke selectiecommissie uit ten minste drie leden, waarvan ten minste een derde van de leden deskundigen zijn die extern zijn aan het eigen bestuur; voor de overige graden bestaat de selectiecommissie ten minste twee leden, waarvan één externe deskundige;
3. van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk, op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken.
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen en de algemeen directeur (als hij aanstellende overheid is) kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een procedure voor het eigen bestuur.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Ze mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie over het eindresultaat en -verslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. Ze neemt beslissingen bij eenvoudige meerderheid.

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

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

##### Paragraaf 2

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

## Artikel 15

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

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

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

## Artikel 16

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

## Artikel 17

De selectieprocedures resulteren in een niet bindende rangschikking 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 van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. De keuze is evenwel beperkt tot de kandidaten die ten hoogste 3% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte kandidaat.

## Artikel 18

### Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (deze laatste test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau);
- b. voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c. voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- d. voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor de decretale graden, de leden van het managementteam en de leidinggevende functies bevat de selectie altijd een assessment center dat de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie test. Ook voor de niet-leidinggevende functies op niveau A bevat de selectie altijd een assessment center.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten, een assessment center afleggen.

### **Paragraaf 2**

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief): de schriftelijke kennisproef, het gestructureerde interview, de praktijktest, het assessment. De aanstellende overheid kiest de selectietechniek(en) die het meest geschikt is (zijn) voor de invulling van de functie.

### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid kan bovenop deze beslissen om een preselectie te organiseren. Dit kan op basis zijn van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In dit geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de preselectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV, vormt de opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat je naar aanleiding van je sollicitatie op voorhand invult, ofwel zal gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. Er wordt je duidelijk gemaakt worden wat het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld/opgesteld te worden. Je verbindt je ertoe de in het formulier gedane beweringen (indien gevraagd) te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

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

### **Artikel 19**

Bij de vacantverklaring van een betrekking bepaalt de aanstellende overheid:

1. de manier waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. de selectiecriteria;
4. of een wervingsreserve wordt aangelegd (en de geldigheidsduur ervan);
5. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen (A4a-A4b, B4-B5, C4-C5, D4(-D5));

Daarnaast bepaalt ze:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de criteria (en eventueel de keuze voor een preselectie).

### **Artikel 20**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je als kandidaat voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten, minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten je minstens 'geschikt' worden bevonden. Indien beslist wordt het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot deze onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken welke kandidaten toegelaten worden.

## **Artikel 21**

Als kandidaat word je van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Ten minste zeven kalenderdagen op voorhand word je geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, word je daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

## **Artikel 22**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek (en in voorkomend geval van de preselectie) een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deel- en eindresultaten van de kandidaten.

## **Artikel 23**

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Op jouw verzoek heb je toegang tot de selectieresultaten, in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

# AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

## **Artikel 24**

### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist, bij een vacantieverklaring of voor toekomstige vacatures, of hiervoor een wervingsreserve wordt aangelegd. Ze bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 4 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur begint vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de kennisgeving van het eindrapport aan de aanstellende overheid.

### **Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over deze wervingsreserve.

### **Paragraaf 3**

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

## **Artikel 25**

Er kan geen nieuwe wervingsreserve worden aangesproken zolang er (voor dezelfde functie of graad) nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

## **Artikel 25 bis**

### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij vacantieverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de kennisgeving van het eindrapport aan de aanstellende overheid.

**Paragraaf 2**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.

## **Artikel 26**

### **Paragraaf 1**

We raadplegen de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst om de vacature te vervullen.

### **Paragraaf 2**

Je kan uit de wervingsreserve worden geschrapt indien je:

- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigert;
- een ongunstige beoordeling ontving bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor je in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan je hiertegen gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

## HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR AANWERVING

### AFDELING 1. ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

#### Artikel 27

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

#### Artikel 28

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

#### Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in deze functies wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

### AFDELING 2. WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN EN TIJDELIJKE BETREKKINGEN

#### Artikel 30

De bepalingen van deze afdeling gelden voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt.

#### Artikel 31

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende categorieën een dergelijke overeenkomst aanbieden:

- statutairen/contractuelen die op het moment van aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat:
  - hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt
  - de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

##### Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid hieruit.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd (volgens de principes van artikel 17) op voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

### **Paragraaf 3**

Als er geen wervingsreserve bestaat, geldt deze procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures op minstens één van volgende manieren:
  - o via externe bekendmaking, minimaal via de website van het bestuur\*. Dit vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. De kandidaturen moeten ingediend worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie\*\*.
- De selectie bestaat minimum uit een mondelinge proef die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt.
- Na de selectie levert elke geschikt bevonden kandidaat de bewijsstukken dat hij voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

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

\* in overeenstemming met artikel 9 van deze rechtspositieregeling

\*\* die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3

### AFDELING 3. AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

#### Artikel 32

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming\*\*;
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 %\*\*\*;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

#### Artikel 33

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

#### Artikel 34

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

\* Voor toepassing van dit percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

\*\* die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap

\*\*\* uitgereikt door FEDRIS of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector

## HOOFDSTUK VI. JE INDIENSTTREDING

### Artikel 35

De aanstellende overheid bepaalt de datum van je indiensttreding.

Indien je niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, nemen we aan dat je definitief aan je aanstelling verzaakt, behalve in geval van overmacht.

### Artikel 36

Bij indiensttreding legt elk personeelslid een eed af volgens deze bepalingen:

- algemeen directeur en financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

## HOOFDSTUK VII. PROEFTIJD / INLOOPPERIODE\*

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 37

De proeftijd (voor een statutair personeelslid) of inlooperperiode (voor een contractueel personeelslid) heeft als doel jou in het bestuur te integreren en je in te werken in je functie. Het stelt de aanstellende overheid in staat je geschiktheid voor de functie te verifiëren.

#### Artikel 38

We maken de nodige afspraken voor je integratie in het bestuur en de inwerking in je functie. Je leidinggevende maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor je actieve inwerking in je functie en je integratie in de diensten van het lokaal bestuur.

Binnen je proefperiode/inlooperperiode moet je de informatie, begeleiding en de vorming krijgen die nodig is voor de uitoefening van je functie.

### AFDELING 2. DUUR EN EVALUATIE VAN DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE

#### Artikel 39

De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt:

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

#### Artikel 40

##### Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode nemen we in aanmerking:

1. elke periode waarin je effectief prestaties hebt verricht;
2. afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en deelname aan vormingsactiviteiten.

##### Paragraaf 2

Je proeftijd/inlooperperiode wordt verlengd met de totale duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan dertig werkdagen (ongeacht de duur van de proeftijd/inlooperperiode).

##### Paragraaf 3

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten na de indiensttreding een attest of getuigschrift kunnen behalen, stellen we de proeftijd/inlooperperiode vast, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om de akte te behalen.

\* onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

#### **Artikel 41**

De diensten die een je ononderbroken tot de datum van je statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband hebt vervuld (in dezelfde functie als de functie waarin je aangesteld word), nemen we in aanmerking voor de proeftijd, op voorwaarde dat je je niet in een lopende evaluatietraject bevond.

#### **Artikel 42**

Je wordt tijdens je proeftijd/inlooperperiode geëvalueerd door ten minste één leidinggevende.

#### **Artikel 43**

##### **Paragraaf 1**

Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is, word je onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking in je functie vordert en de mate waarin je voldoet aan de functievereisten.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluator(en) de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode vast. Ze onderbouwen dit in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag. Het resultaat is gunstig of ongunstig.

##### **Paragraaf 2**

Krijg je een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode, dan wordt je ontslagen.

De aanstellende overheid hoort je in dat geval vooraf.

#### **Artikel 44**

De eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode vindt uiterlijk twee weken voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode plaats.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het resultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### **Artikel 45**

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

Statutairen op proef die na het verstrijken van de proeftijd (op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie) niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling, worden ontslagen. Contractuele personeelsleden worden ontslagen met respect voor de wettelijke opzegtermijnen.

De aanstellende overheid hoort je in dat geval vooraf.

## **Artikel 46**

### **Paragraaf 1**

Als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluator(en) een verlenging van de proeftijd/inlooperperiode voorstellen,

In dat geval wordt dit voorstel gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal, voor maximaal de duur van de proeftijd/inlooperperiode, worden toegepast\*. De duur van de verlenging wordt naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode.

Je wordt voor afloop van de verlengde proeftijd/inlooperperiode opnieuw geëvalueerd. Het resultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Statutairen op proef die na het verstrijken van de verlengde proeftijd (op grond van het ongunstige resultaat) niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling, worden ontslagen. Contractuele personeelsleden worden ontslagen met respect voor de wettelijke opzegtermijnen.

De aanstellende overheid hoort je in dat geval vooraf.

## **Artikel 47**

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

\* met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 40 §2

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

## **Artikel 48**

Je kan als statutair personeelslid op proef vast worden aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat je:

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

Je wordt vast aangesteld in de functie waarin je op proef werd aangesteld. Deze aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## HOOFDSTUK VIII. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

### Artikel 49

#### Paragraaf 1

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten\* in, onder meer, de volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel met deeltijdse loopbaanonderbreking, of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid in deze gevallen is toegelaten, bedraagt 12 maanden.

#### Paragraaf 2

Voor de inschakeling van uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling via het bureau werd afgesloten.

#### Paragraaf 3

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.

#### Paragraaf 4

Voorafgaand aan de tewerkstelling van een uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur bezorgt jaarlijks een informatierapport - aan het Hoger Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. per motief: het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

\* binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaams overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen

## B. IN HET LOKAAL BESTUUR

### HOOFDSTUK I. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

#### Artikel 50

Met administratieve anciënniteiten bedoelen we deze die we gebruiken voor het verloop van je loopbaan.

De volgende zijn van toepassing:

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

#### Artikel 51

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze beginnen op de eerste dag van een maand. Wanneer de diensten niet begonnen op de eerste dag van een maand of niet stopten op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

#### Artikel 52

##### Paragraaf 1

Graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten in een bepaalde graad, sinds de datum van de aanstelling op proef (of een daarmee vergelijkbare graad).

##### Paragraaf 2

Niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten in een of meer graden van een bepaald niveau, sinds de datum van de aanstelling op proef (of van een daarmee vergelijkbaar niveau).

##### Paragraaf 3

Dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn.

##### Paragraaf 4

Schaalanciënniteit wordt verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van een bepaalde graad. Voor statutairen begint deze op de datum van de aanstelling op proef; voor contractuelen op de datum van aanstelling, in die graad, tenzij anders bepaald.

Alle diensten die volgens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden met salaris gelijkgesteld.

Ook deze periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning ervan:

- periodes met recht op een wachtgeld;
- voltijds Vlaams zorgkrediet;
- voltijds thematisch verlof;
- voltijds onbetaald verlof;
- pleegzorgverlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden over de ganse loopbaan.

## **Artikel 53**

### **Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 52 verstaan we alle diensten die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft (bij afwezigheid van een salaris) gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

### **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 54 verstaan we:

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

## **Artikel 54**

Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, nemen we in aanmerking voor de vaststelling van administratieve anciënniteiten.

Op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel, nemen we die administratieve anciënniteiten in aanmerking.

Je levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

## **Artikel 55**

Heb je beroepservaring in de privésector of als zelfstandige? Dan wordt schaalanciënniteit, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2021.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 54.

## **Artikel 56**

(niet van toepassing)

## HOOFDSTUK II. JE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 57

##### Paragraaf 1

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

Bij elke aanstelling in een graad start je bij de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

##### Paragraaf 2

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien je de vereiste schaalanciënniteit bereikt en je niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In dit geval kan je doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

### AFDELING 2. FUNCTIONELE LOOPBANEN

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn hieronder gerangschikt per niveau en graad:

#### Artikel 58

Voor het niveau A:

##### Graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

##### Graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

#### Artikel 59

Voor het niveau B:

##### Graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2;

##### Graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

## Artikel 60

Voor het niveau C:

### Graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C1-C2, voor de verzorgende en begeleider kinderopvang:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

### Graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

## Artikel 61

Voor het niveau D:

### Graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

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

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

## Artikel 62

Voor het niveau E:

### Graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK III. BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 63

##### Paragraaf 1

Wanneer je in een functie word aangesteld in een graad van een hogere rang\* noemen we dit bevordering.

##### Paragraaf 2

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

##### Paragraaf 3

Je komt in aanmerking - als personeelslid van de gemeente of het OCMW - voor de deelname aan een bevorderingsprocedure als:

1. je aangesteld bent na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. je op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam bent in het bestuur.

##### Paragraaf 4

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte van de interne vacature. Ze doet een oproep tot kandidaatstelling op de meest aangewezen manier.

Wie vanwege afwezigheid geen kennis kan nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidatuur, wordt op de hoogte gebracht van de vacature.

##### Paragraaf 5

Het vacaturebericht omvat de functiebeschrijving, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

##### Paragraaf 6

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

De datum van de verzending van de kandidatuur beschouwen we als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

\* in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden

\*\* De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

\*\*\* als vermeld in Titel II A hoofdstuk II en III

#### **Artikel 64**

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

Alleen wie voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden kan worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de procedure worden de kandidaten die niet tot de selectie worden toegelaten hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

#### **Artikel 65**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moet je voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en je niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Indien volgens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moet je bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om in aanmerking te komen.

### AFDELING 2. DE SELECTIE

#### **Artikel 66**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 8 §2, 2<sup>e</sup> lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

#### **Artikel 67**

##### **Paragraaf 1**

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van die reserve die maximaal 4 jaar bedraagt, inclusief verlengingen.

De geldigheidsduur begint vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de datum van het eindrapport van de selectie.

##### **Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve (zoals bedoeld in paragraaf 1).

##### **Paragraaf 3**

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

##### **Paragraaf 4**

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

##### **Paragraaf 5**

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

<b>AFDELING 4. BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b>
--

De bevorderingsvoorwaarden zijn hieronder gerangschikt per niveau en rang:

**Artikel 77**

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 78**

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau A of de graad B4-B5;
- b. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of de graad C4-C5;
- b. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 79**

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C of de graad D4(-D5);
- b. slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 80**

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

- a. titularis zijn van graad van niveau C of D;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of E;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 81**

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

- a. titularis zijn van graad van niveau D of E;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

<b>AFDELING 5. PROEFTIJD/INLOOPPERIODE NA BEVORDERING</b>
---

#### **Artikel 82**

Het personeelslid dat bevordert, is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd/inlooperperiode bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode.

Het personeelslid op proef/tijdens een inlooperperiode na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in titel 3, hoofdstuk I. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

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

**Artikel 83**

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

**Artikel 84**

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

**Artikel 85**

**Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

<b>HOOFDSTUK IV. INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b>
---

<b>AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>
--

**Artikel 86**

Wanneer een vacature wordt ingevuld door een heraanstelling in een andere betrekking in dezelfde graad, in een andere graad van dezelfde rang of in een lagere graad, noemen we dit interne personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking door interne personeelsmobiliteit wordt ingenomen.

**Artikel 87**

Voor deelname aan deze procedure kom je in aanmerking - als personeelslid van de gemeente of het OCMW – als je:

1. je aangesteld bent na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. je op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam bent in het bestuur.

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

**Artikel 88**

**Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 67 kan een mobiliteitsreserve aangelegd worden.

\* De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

\*\* als vermeld in Titel II A, hoofdstuk II en III

## AFDELING 2. VOORWAARDEN EN PROCEDURES

### Artikel 89

Wil je je kandidaat stellen? Dan moet je ten minste:

1. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
2. voldoen aan de eventuele diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mag je niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

### Artikel 90

#### Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling op de meest aangewezen manier.

Wie omwille van afwezigheid geen kennis kon nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, wordt op de hoogte gebracht van de vacature.

#### Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de functiebeschrijving, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

#### Paragraaf 3

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

De datum van de verzending van de kandidatuur beschouwen we als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

#### Paragraaf 4

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

Alleen wie voldoet aan de voorwaarden wordt 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.

### Artikel 91

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat in afwijking van artikel 18 één selectietechniek kan volstaan en dat de selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3°.

### Artikel 92

#### Paragraaf 1

Na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, behoud je de salarisschaal en -anciënniteit die je verworven had in je vorige functie.

Als je heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn, behoud je je anciënniteit en word je met die anciënniteit ingeschaald in de nieuwe salarisschaal. Indien je als gevolg hiervan een lager jaarsalaris zou krijgen, behoud je je vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 54.

**Paragraaf 2**

Een statutair personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

\*die wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15.

## HOOFDSTUK V. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 93

##### Paragraaf 1

Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor ofwel:

1. deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. deelname aan een bevorderingsprocedure.

##### Paragraaf 2

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. de personeelsleden die:
  - a. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
  - b. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
  - c. zo nodig, voldoen aan de diplomaverenste voor de functie.

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

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

#### Artikel 94

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

##### Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 4

De aanstellende overheid 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 ervan op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

**Paragraaf 5**

De bepalingen over de selectieprocedure bij bevordering en interne personeelsmobiliteit zijn van overeenkomstige toepassing.

**Paragraaf 6**

Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

## HOOFDSTUK VI. AMBTSHALVE HERPLAATSING

### AFDELING 1. AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD

#### Artikel 96

##### Paragraaf 1

Een ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

Dit houdt in dat je als vast aangestelde statutair personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad.

##### Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met jou. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Je wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

#### Artikel 97

##### Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB.

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

##### Paragraaf 2

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

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie 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 herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie,

#### Artikel 98

##### Paragraaf 1

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

##### Paragraaf 2

Je behoudt na de ambtshalve herplaatsing of terbeschikkingstelling de salarisschaal en de schaalanciënniteit die je verworven had in je vorige functie.

AFDELING 2. AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

**Artikel 99**

**Paragraaf 1**

Wanneer je als vaste statutair na een bevordering\* een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, word je opnieuw aangesteld in je vorige functie. Als je vorige functie inmiddels niet meer vacant is, gebeurt dit in een andere functie van je vorige graad.

Je krijgt in dat geval opnieuw de salarisschaal die je verworven had in je vorige functie of graad.

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

**Paragraaf 2**

Je kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie je niet langer geschikt acht om je 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.

Je krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van je nieuwe graad, maar je behoudt het salaris dat je had verworven in je vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat je in je nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

**Paragraaf 3**

Wanneer je als vaste statutair om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan dat eveneens.

Je ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

**Artikel 100**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met jou. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Je wordt in dat geval ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie(s) die voorgesteld worden.

Je kan je persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie(s) schriftelijk kenbaar maken.

AFDELING 3. HERPLAATSING VAN EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID
---

**Artikel 101**

Als contractueel personeelslid kom je in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat je daarmee instemt.

## HOOFDSTUK VII. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN WAARNEMING HOGERE FUNCTIE

### AFDELING 1. OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Artikel 101 bis

Wanneer je belast wordt met een (in tijd beperkte) opdracht die je functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en vereisten aanzienlijk verzwaart, noemen we dit opdrachthouderschap.

Statutaire personeelsleden moeten hun proeftijd beëindigd hebben .

#### Artikel 101 ter

##### Paragraaf 1

De algemeen directeur 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 opdracht en gevraagde competenties worden daarbij inhoudelijk omschreven en de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen worden meegedeeld.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en competentievereisten. Op basis van een vergelijking van de kandidaten beslist hij over de toewijzing van de opdracht.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Je wordt in dat geval van de beslissing in kennis gesteld.

##### Paragraaf 2

Onder personeelsleden die wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, verstaan we onder meer personeelsleden die:

- nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht;
- ervaring hebben met projectmatig werken;
- de nodige competenties hebben ontwikkeld.

#### Artikel 101 quater

Als opdrachthouder krijg je voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 208.

## AFDELING 2. WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### **Artikel 101 quinquies**

Dit hoofdstuk is (met uitzondering van de waarnemingstoelage) niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

### **Artikel 101 sexies**

#### **Paragraaf 1**

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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

#### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 101 septies**

#### **Paragraaf 1**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

#### **Paragraaf 2**

Indien je als vaste statutair de functie waarneemt krijg je een toelage\*\*.

#### **Paragraaf 3**

Indien een contractueel de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

\* voorrechten gekoppeld aan de functie

\*\* zie artikel 202-203 van deze rechtspositieregeling

## HOOFDSTUK VIII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### AFDELING 1. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

#### Artikel 102

##### Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

##### Paragraaf 2

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

##### Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

##### Paragraaf 4

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

##### Paragraaf 5

De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 6

Je behoudt na de overdracht de aard van jouw dienstverband, jouw graad, anciënniteit, prestatieregeling, salarisschaal en jouw rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in jouw arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.

## AFDELING 2. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 103

#### Paragraaf 1

Als statutair personeelslid kan je ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een stedelijk belang.
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Een eventuele terbeschikkingstelling is enkel mogelijk na overleg en na akkoord indien je een contractueel personeelslid bent.

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

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

#### Paragraaf 6

Overeenkomstig [artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet](#) kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

## C. UITSTROOM

### HOOFDSTUK I. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

#### Artikel 104

Als statutair kan je die hoedanigheid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast deze gevallen (met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen) kan niemand de hoedanigheid van statutair verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 104.

#### Artikel 105

Ben je statutair en word je 63? Dan word je ambtshalve op rust gesteld\* op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte (zonder definitief ongeschikt te zijn bevonden).

#### Artikel 106

Er wordt ambtshalve een einde gemaakt aan je hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. Je aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of (als een zodanig beroep is ingesteld) tijdens de procedure;
2. Je niet meer voldoet aan de voor je functie geldende nationaliteitsvereiste, je je burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of je medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. Je zonder geldige reden de werkpost verlaat en na meer dan 10 kalenderdagen het werk niet hervat. Evenzo wanneer je na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na meer dan 10 kalenderdagen niet hervat.
4. Je je in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

\* met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen

\*\* leugens en misleiding met kwaad opzet

## **Artikel 107**

### **Paragraaf 1**

Voor de gevallen die we vermelden in artikel 106 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt een statutair van wie de onregelmatige aanstelling (vermeld in artikel 106, punt 1°) niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

In het salaris zijn inbegrepen: de haard- en standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, indien van toepassing.

### **Paragraaf 2**

In de gevallen die we vermelden in artikel 106 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot je ontslag. Je wordt hierbij vooraf gehoord.

Je 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. Als daarin geen datum vermeld wordt, gaat het in op de dag van de beslissing zelf.

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

## HOOFDSTUK II. DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

### Artikel 108

#### Paragraaf 1

Wat geeft aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van een statutair personeelslid op proef?

1. vrijwillig ontslag;
2. ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

#### Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan je als statutair personeelslid ontslaan tijdens je proefperiode, indien je na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig bent wegens ziekte of invaliditeit.

### Artikel 109

Wat geeft aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van een vast aangestelde statutair personeelslid?

1. op pensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. vrijwillige ontslag;
3. ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

### Artikel 110

Indien je vrijwillig ontslag neemt, stel je de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van je ontslag en brengt jou daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop je de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen jou en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen gehanteerd uit de wet op de arbeidsovereenkomsten\*.

\* zoals voor contractuele personeelsleden

## **Artikel 111**

### **Paragraaf 1**

Als statutair op proef die ontslagen wordt heb je een opzegtermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Je ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en word je geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

### **Paragraaf 2**

Als vast aangestelde statutair die wordt ontslagen heb je een opzegtermijn van drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst. We rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van je ontslag. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Je ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en word je geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

### **Paragraaf 3**

Wanneer je als statutair op proef en vast aangestelde statutair ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijg je maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking.

### **Paragraaf 4**

In onderling akkoord tussen jou en de aanstellende overheid kan je opzegtermijn bij ontslag worden ingekort.

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

## **Artikel 112**

Je ontslag als contractueel personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.\*

\* in overeenstemming met artikels 75 tot en met 91 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden

## TITEL 3. FEEDBACK EN EVALUATIE

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 113

##### Paragraaf 1

Deze titel is van toepassing op zowel vast aangestelde statutaire personeelsleden als op contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten onverminderd.

##### Paragraaf 2

Deze titel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 5.

#### Artikel 114

Je hebt recht op opvolging en feedback in het kader van je ontwikkeling over je wijze van functioneren (zie afdeling 2).

Indien je functioneren aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan je rechtstreekse leidinggevende een evaluatietraject opstarten (zie afdeling 3).

Je wordt opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

#### Artikel 115

Je wordt vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op jou van toepassing zijn. Deze vooraf vastgestelde evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de criteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt hiermee (waar relevant) rekening gehouden.

#### Artikel 116

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van dit feedback- en evaluatiebeleid.

AFDELING 2. FEEDBACK
----------------------

**Artikel 117**

Je wordt opgevolgd en bespreekt feedback over je manier van functioneren, over de samenwerking, de persoonlijke ontwikkeling. Tevens is de focus hier : tweerichtingscommunicatie.

**Artikel 118**

Naast de dagelijkse informele feedback is er minimum 1x/jaar een formeel feedbackgesprek.

**Artikel 119**

**Paragraaf 1**

De formele feedback die je krijgt neemt de vorm aan van een feedbackgesprek. Hieronder verstaan we: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen jou en je rechtstreekse leidinggevende, met het oog op:

- het optimaal functioneren van jou en de dienst;
- de optimale kwaliteit van de dienstverlening;
- je persoonlijke ontwikkeling.

Tijdens dit gesprek bespreken jij en je rechtstreekse leidinggevende je functiebeschrijving, je competentieprofiel en diverse andere aspecten van belang bij de samenwerking.

Zowel jij als je leidinggevende brengen te bespreken punten aan, vermits het een tweerichtingsgesprek is.

**Paragraaf 2**

De feedbackgesprekken resulteren in een verslag, dat zowel door jou als je leidinggevende bevestigd wordt.

**Paragraaf 3**

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen daartoe aanleiding geven, nodigt je rechtstreeks leidinggevende je in elk geval uit voor een (bijkomend) feedbackgesprek of ook knipperlichtgesprek genoemd. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In dit geval worden deze punten opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken (zie afdeling 3 : evaluatietraject).

## AFDELING 3. EVALUATIETRAJECT

### Onderafdeling 1. de evaluatoren en het verloop van het evaluatietraject

#### Artikel 120

Indien je functioneren aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzakelijk maken, kan je rechtstreeks leidinggevende ten allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend feedbackgesprek of knipperlichtgesprek.

In elk geval neemt je rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop je functioneert.

#### Artikel 121

Een eerste evaluatiegesprek kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend feedbackgesprek of knipperlichtgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart. De start van het evaluatietraject wordt geïnitieerd vanuit de algemeen directeur of zijn/haar vervanger/backup.

#### Artikel 122

Een evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het bijkomend feedbackgesprek (= knipperlichtgesprek) tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend is.

#### Artikel 123

Je wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, de eerste evaluator (je rechtstreeks leidinggevende) en de tweede evaluator.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van je hiërarchische positie of de beperkte omvang van het personeelsbestand, kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De evaluatoren engageren zich om de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

#### Artikel 124

##### Paragraaf 1

Evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het resultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt je binnen tien kalenderdagen overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen jou en de eerste evaluator. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als jij, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

##### Paragraaf 2

Na afloop van het evaluatiegesprek onderteken je het verslag voor kennisneming en krijg je een afschrift. Wil je akte laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag? Dan kan je hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. Deze tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan je evaluatiedossier toegevoegd.

## Onderafdeling 2. evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie

### Artikel 125

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De twee evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Wanneer ze niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator doorslaggevend.

### Artikel 126

Indien de evaluatie ongunstig is, nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop je functioneert.

### Artikel 127

Wanneer de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

Bij twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In dit geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

### Artikel 128

Als je binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan je ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Het voorstel tot ontslag wordt overgemaakt aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid hoort je in dat geval vooraf en neemt een gemotiveerde beslissing.

### Artikel 129

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld (en de beslissing is genomen) om de evaluatie al dan niet aan te passen.

## AFDELING 4. BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. algemene bepalingen

#### Artikel 130

Je kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie (na 6 of 9 maanden van het evaluatietraject).

#### Artikel 131

Dit beroep dien je in bij de personeelsdienst, die het overmaakt aan de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstdatum van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief je opmerkingen).

Je dient dit beroep schriftelijk in. Je krijgt een gedateerde ontvangstmelding van je beroep.

### Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

#### Artikel 132

##### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel

- externe consultants (gespecialiseerd in coaching en evaluatie);
- personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat, en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluatoren van wie de medewerker beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

##### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

#### Artikel 133

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en jou binnen een termijn van vijftig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

#### **Artikel 134**

Jij en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Je kan je laten bijstaan door een persoon naar keuze. Jij wordt als laatste gehoord in je verdediging.

Van de hoorzitting wordt – bij voorkeur ter zitting - een verslag gemaakt. Indien het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen acht kalenderdagen na de hoorzitting aan jou medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Het verslag dient aan het bestuur verzonden te worden binnen de tien kalenderdagen na ontvangst. Het verslag geeft de standpunten van jou en de evaluatoren weer. De secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en jijzelf ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van je beroepsdossier.

Indien het personeelslid weigert te tekenen of het verslag niet tijdig terugbezorgt, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

#### **Artikel 135**

##### **Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur. Die bevestigt de evaluatie en het evaluatieresultaat of past het aan.

Komt er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand? Dan worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (minimaal drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

##### **Paragraaf 2**

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

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

#### **Artikel 136**

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen\* beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing mee aan jou, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

**Artikel 137**

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het resultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het resultaat binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

\* te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies

AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR  
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

**Onderafdeling 1. evaluatie tijdens de proeftijd**

**Artikel 138**

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

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

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

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

**Artikel 139**

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

**Artikel 140**

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

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

**Artikel 141**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 138, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

**Artikel 142**

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

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

De raad hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 143**

Als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd resultaat te komen, kan het evaluatiecomité een verlenging van de proeftijd voorstellen. In dit geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd. Deze wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

#### **Artikel 144**

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

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

### **Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan**

#### **Artikel 145**

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

Ter zake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

#### **Artikel 146**

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

#### **Artikel 147**

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

1. de algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
2. de financieel directeur: na overleg 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 zo nodig bij.

#### **Artikel 148**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken (vermeld in artikel 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.

#### **Artikel 149**

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

1. een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder, gericht aan minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. een anonieme vragenlijst gericht aan minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De vragenlijsten en de gesprekken vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De anonieme vragenlijsten kunnen vervangen worden door of aangevuld worden met interviews.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in een voorstel van eindconclusie over het functioneren.

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

#### **Artikel 150**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 151**

Indien de evaluatie ongunstig is, neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

#### **Artikel 152**

##### **Paragraaf 1**

Een evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het bijkomend feedbackgesprek tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend is.

##### **Paragraaf 2**

Wanneer de eerste twee evaluatieperiodes worden afgesloten met eenzelfde resultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende resultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

##### **Paragraaf 3**

De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

**Artikel 153-165**

(niet van toepassing)

## TITEL 4. JE LOON

### HOOFDSTUK I. JE SALARIS

#### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

##### Artikel 166

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

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

##### Artikel 167

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

Op de algemeen directeur en de financieel directeur is het eerste lid niet van toepassing.

##### Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

##### Artikel 169

###### Paragraaf 1

We verbinden de salarisschalen en functionele loopbanen aan de volgende graden :

###### 1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

###### 2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4
	Dx: voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouders in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen (en op voorwaarde dat de functiehouders die leidinggevende opdracht ook effectief vervult)	D4-D5

**3° niveau C:**

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

**4° niveau B:**

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

**5° niveau A:**

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

**Paragraaf 2**

Je ontvangt het salaris dat overeenstemt met je geldelijke anciënniteit. Die geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Indien je geen recht hebt op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt je het beginsalaris van de eerste salarisschaal die verbonden is aan jouw graad.

Wanneer je deeltijds werkt, wordt je salaris vastgesteld in verhouding tot je prestaties.

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

## AFDELING 2. TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN

### Onderafdeling 1. diensten bij een overheid

#### Artikel 170

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten (in statutair of contractueel verband) in aanmerking die je als titularis van een bezoldigde betrekking hebt geleverd in dienst van:

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

#### Artikel 171

Onder werkelijke diensten verstaan we alle diensten die recht geven op een salaris, of -bij ontbreken van een salaris- volgens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling ervan.

### Onderafdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige

#### Artikel 172

##### Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij indiensttredingen vanaf 1 januari 2021 integraal in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

##### Paragraaf 2

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

Het relevant karakter kan aangetoond worden overeenkomstig artikel 54.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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

## Onderafdeling 3. valorisatie van de diensten

### Artikel 173

#### Paragraaf 1

De in aanmerking komende diensten rekenen we voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit voor 100% mee, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- Deeltijdse diensten gepresteerd na de datum van de inwerkingtreding van het BVR RPR worden vanaf die datum meegerekend voor 100%;
- Anciënniteit voor deeltijdse diensten (gepresteerd voor de inwerkingtreding van dit besluit) wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

#### Paragraaf 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.

### Artikel 174

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die je in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid hebt 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 je een volledig schooljaar hebt gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

### Artikel 175

De diensten die in aanmerking komen, berekenen we per kalendermaand.

### AFDELING 3. BIJZONDERE BEPALINGEN

#### **Artikel 176**

Wanneer je na een onderbreking terug in dienst komt, behoud je je destijds verworven geldelijke anciënniteit. Wanneer je terugkomt in dezelfde graad bij het bestuur, behoud je je totale geldelijke en schaalanciënniteit.

#### **Artikel 177**

Schaalanciënniteit die je verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt ingeschaald in de salarisschaal van de loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 178**

Word je bevorderd? Dan behoud je uiteraard je verworven geldelijke anciënniteit. Je bekomt in je graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat je in je vorige graad zou hebben gekregen.

#### **Artikel 179**

##### **Paragraaf 1**

Indien je bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau, dan heb je ten minste recht op de volgende verhoging van je 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 je in je oude graad zou hebben gekregen, verhogen we het jaarsalaris in de nieuwe graad tot de minimale verhoging (vermeld in het eerste lid) bereikt is.

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

##### **Paragraaf 2**

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

##### **Paragraaf 3**

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

#### **Artikel 180**

##### **Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

##### **Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

<b>AFDELING 4. BETALING VAN JE SALARIS</b>
--

**Artikel 181**

Je salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Artikel 182**

Je salaris wordt maandelijks betaald vanaf je indiensttreding. Het salaris van zowel statutaire als contractuele personeelsleden wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Artikel 183**

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

**Artikel 184**

**Paragraaf 1**

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend aan de hand van het aantal gepresteerde RSZ-dagen of RSZ-uren.

**Paragraaf 2**

Dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald, worden gelijkgesteld met gepresteerde dagen.

**Artikel 185**

Wanneer je in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt je voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 184.

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

## HOOFDSTUK II. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 186

We verduidelijken volgende gebruikte termen:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt voor welbepaalde prestaties;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of contanten die het bestuur 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 38 uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur

#### Artikel 187

Er kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan dewelke vermeld worden in het BVR RPR, met uitzondering van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen.

#### Artikel 188

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

## AFDELING 2. VERPLICHTE TOELAGEN

### Onderafdeling 1. haard- en standplaatstoelage

#### Artikel 189

Je ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage (in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel).

### Onderafdeling 2. vakantiegeld

#### Artikel 190 (inwerkingtreding 01/01/2024)

Je ontvangt vakantiegeld (in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel).

#### Artikel 191

##### Paragraaf 1.

De periodes van disponibiliteit die in aanmerking komen voor de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel zijn beperkt tot 12 maanden.

##### Paragraaf 2.

De periodes van ziekte-uitkering die in aanmerking komen voor de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel zijn beperkt tot 12 maanden.

#### Artikel 192

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

### Onderafdeling 3. eindejaarstoelage

#### Artikel 193

Je ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR.

De periodes van ziekte-uitkering en disponibiliteit die in aanmerking komen voor de berekening van de eindejaarstoelage zijn beperkt tot 12 maanden.

#### Artikel 193 bis

##### Paragraaf 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 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.

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 in de maand december van dat jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

**Paragraaf 2.**

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

**Artikel 194**

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van dat jaar in één keer uitbetaald.

## AFDELING 3. ONREGELMATIGE PRESTATIES

### Onderafdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

#### Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 196

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijg je:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

#### Artikel 197

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zon- of feestdagen.

### Onderafdeling 2. overuren

#### Artikel 198

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### Artikel 199

##### Paragraaf 1

Onder overuren verstaan we uitzonderlijke prestaties die je levert bovenop de uren van je gewone wekelijkse arbeidstijdregeling. Dit kan op verzoek van de algemeen directeur, je teammanager of je rechtstreeks leidinggevende.

Wanneer je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust. Je krijgt dan even veel inhaalrust als gepresteerde overuren.

##### Paragraaf 2

Je dient de opgebouwde overuren elk jaar voor 30 april te compenseren. Overgebleven overuren worden in mei uitbetaald aan uursalaris (ook voor personeelsleden van niveau A), wanneer je deze buiten je eigen wil om niet voor april hebt kunnen compenseren.

##### Paragraaf 3

Bovenop deze uitbetaling zoals in §2, heb je recht op een toeslag van 25 % per overuur. Dit geldt niet voor personeelsleden van niveau A.

Voor deze berekening nemen we je bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

## **Artikel 200**

Wanneer je overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heb je eveneens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 196.

## **Onderafdeling 3. verstoringstoelage**

### **Artikel 201**

#### **Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### **Paragraaf 2**

Wanneer je buiten je normale arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt je per oproep een verstoringstoelage. Deze oproeping kan enkel gebeuren door je rechtstreeks leidinggevende of door het personeelslid dat werd aangeduid om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden.

De verstoringstoelage wordt omgezet naar 4 gepresteerde uren.

De verstoringstoelage dient steeds gecupereerd te worden.

#### **Paragraaf 3**

Voor de berekening hiervan nemen we je bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

#### **Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan gecombineerd worden met de compensatie voor overuren en de compensatie voor onregelmatige prestaties.

## **Onderafdeling 4. onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg**

### **Artikel 201 bis**

#### **Paragraaf 1**

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen achttien en twintig uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris.

#### **Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 196, 3° krijgt het personeelslid zoals bedoeld in §1 per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris.

#### **Paragraaf 3**

In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

## AFDELING 4. ANDERE TOELAGEN

### Onderafdeling 1. toelage voor het waarnemen van een hogere functie

#### Artikel 202

Wanneer je ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, heb je recht op een toelage.

#### Artikel 203

Deze toelage is gelijk aan het verschil tussen beide salarissen: het salaris dat je bij bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat je in je werkelijke functie ontvangt.

In dit salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage (waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering) inbegrepen.

### Afdeling 2. permanentietoelage

#### Artikel 204

##### Paragraaf 1

Wanneer je door de algemeen directeur wordt aangewezen om je buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heb je recht op een permanentietoelage.

##### Paragraaf 2

Deze toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat je werkelijk aan de permanentie besteedt. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

##### Paragraaf 3

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

### Onderafdeling 3. gevarentoelage

#### Artikel 205

Wanneer je werkzaamheden verricht waarbij gevaar, hinder of ongezondheid (bij normale uitvoering ervan) aanzienlijk toeneemt, bv.. door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heb je recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

#### Artikel 206

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

#### Artikel 207

De toelage wanneer je permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 (tegen 100% op jaarbasis).

### Onderafdeling 4. toelage voor opdrachthouderschap

#### Artikel 208

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bij bevordering, dat overeenkomt met het niveau van de functie die je bekleedt.

Deze toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## AFDELING 5. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

### Onderafdeling 1. algemeen

#### Artikel 209

Wanneer je je verplaatst van je woonplaats/standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van je bevoegde hiërarchische meerdere, noemen we dat een dienstreis.

#### Artikel 210

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

#### Artikel 211

Dien je reiskosten via een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing, samen met de bewijsstukken.

### Onderafdeling 2. vergoeding voor reiskosten

#### Artikel 212

##### Paragraaf 1

Maak je voor je dienstreizen gebruik van je eigen motorvoertuig (auto, motorfiets of bromfiets)? Dan heb je recht op een vergoeding conform het BVR.

##### Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van je eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Indien je toch parkeerkosten maakt heb je recht op de terugbetaling hiervan.

#### Artikel 213

Maak je voor dienstreizen gebruik van je eigen fiets? Ook dan heb je recht op een vergoeding conform het BVR.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets (inclusief speed pedelec) komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

#### Artikel 214

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.

(De berekening hiervan gaat als volgt: we vermenigvuldigen de bedragen met een breuk. De noemer ervan is het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar. De teller is het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.)

#### Artikel 215

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

#### Artikel 216

Wanneer je een dienstreis met overnachting maakt, heb je recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Je dient dan voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## AFDELING 6. SOCIALE VOORDELEN

### Onderafdeling 1. elektronische maaltijdcheques

#### Artikel 217

##### Paragraaf 1

Elk personeelslid heeft recht op maaltijdcheques (behalve gelegenheidspersoneel dat minder dan één maand tewerkgesteld wordt en jobstudenten)

Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief

arbeidsprestaties levert.

Deze berekeningswijze impliceert dat overuren slechts aanleiding geven tot toekenning van extra maaltijdcheques, indien zij geleverd worden op andere dagen dan deze waarop het personeelslid reeds normale werkelijke arbeid verricht. In deze regeling kan voor compensatiedagen geen maaltijdcheque worden toegekend, aangezien op die dagen geen effectieve arbeidsprestaties worden verricht.

Bovendien worden de arbeidsprestaties, die op éénzelfde dag voor één of meer van de juridische entiteiten binnen ons lokaal bestuur (gemeente en OCMW) worden gepresteerd, beschouwd als één werkdag.

##### Paragraaf 2

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. Daarvan neem jij als personeelslid een bedrag van 1,09 euro voor je rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van je nettowedde.

### Onderafdeling 2. ecocheques

#### Artikel 218

Wanneer je voltijds tewerkgesteld bent ontvang je jaarlijks 160 euro aan ecocheques.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het bedrag van de ecocheques pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend.

### Onderafdeling 2. hospitalisatieverzekering

#### Artikel 219

##### Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor jou en neemt de premie volledig ten laste, onafhankelijk van de omvang van je arbeidsprestaties, indien je:

1. statutair bent;
2. een arbeidsovereenkomst hebt van onbepaalde duur;
3. een arbeidsovereenkomst hebt van bepaalde duur of opdracht of een vervangingsovereenkomst, wanneer de tewerkstelling één jaar of langer zal lopen.

Ook je gezinsleden bieden we deze hospitalisatieverzekering aan. Hierbij neemt het bestuur de premie niet ten laste.

### **Paragraaf 2**

Ook aan gepensioneerde personeelsleden bieden we deze hospitalisatieverzekering nog aan, maar het bestuur neemt de premie niet meer ten laste vanaf 01/01/2021.

Aan nieuwe gepensioneerde personeelsleden vanaf 01/01/2021 wordt de hospitalisatieverzekering niet meer aangeboden.

### **Artikel 220**

Ben je langer dan één jaar afwezig? Dan kan je enkel aangesloten blijven bij de collectieve hospitalisatieverzekering mits je de premie zelf ten laste neemt vanaf het jaar volgend op de aanvang van je afwezigheid. Als de afwezigheid echter het gevolg is van een ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte, blijft de premie ten laste van het bestuur, ongeacht de duur van de afwezigheid.

Bij je uitdiensttreding geniet je het voordeel van de collectieve hospitalisatieverzekering tot het einde van de maand.

## **Onderafdeling 3. vergoeding van je woon-werkverkeer**

### **Artikel 221**

#### **Paragraaf 1**

Maak je gebruik van de **trein** voor de verplaatsing van en naar het werk? Dan krijg je je treinabonnement (in 2de klas) volledig terugbetaald (via de derdebetalersregeling, meer info terug te vinden op ons intranet). Voor een abonnement in 1e klas kan je het supplement zelf opleggen.

Ook indien je gebruik maakt van de **bus, tram of metro** voor deze verplaatsing krijg je de kosten hiervoor volledig terugbetaald.

#### **Paragraaf 2**

Kom je volledige of gedeeltelijk met de **fiets** (naar het werk? Dan krijg je maandelijks een fietsvergoeding. Dit bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat, op grond van de fiscale en socialezekerheidswetgeving, is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets (inclusief speed pedelec) komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

### **Artikel 222**

Voldoe je aan de voorwaarden voor het toekennen van een parkeerkaart voor personen met een handicap door de bevoegde overheid, en maak je gebruik van je **wagen** voor de verplaatsing van en naar het werk? Dan word je vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

## Onderafdeling 4. begrafenisvergoeding

### Artikel 223

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

Deze vergoeding bedraagt het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

Het geïndexeerde maandsalaris zetten we om in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

## Onderafdeling 5. pensioenpremie

### Artikel 224

#### Paragraaf 1

Het bestuur kent een premie bij pensionering toe. De premie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die je in de loop van het kalenderjaar van je oppensioenstelling bereikt.

De premie bedraagt 40 euro per jaar dienstanciënniteit, met een minimumbedrag van 120 euro en een maximumbedrag van 1000 euro :

3 jaar DA = 120 €	11 jaar DA = 440 €	19 jaar DA = 760 €
4 jaar DA = 160 €	12 jaar DA = 480 €	20 jaar DA = 800 €
5 jaar DA = 200 €	13 jaar DA = 520 €	21 jaar DA = 840 €
6 jaar DA = 240 €	14 jaar DA = 560 €	22 jaar DA = 880 €
7 jaar DA = 280 €	15 jaar DA = 600 €	23 jaar DA = 920 €
8 jaar DA = 320 €	16 jaar DA = 640 €	24 jaar DA = 960 €
9 jaar DA = 360 €	17 jaar DA = 680 €	vanaf 25 jaar DA = 1.000€
10 jaar DA = 400 €	18 jaar DA = 720 €	

#### Paragraaf 2

Volgende afwezigheden stellen we gelijk met dienstactiviteit voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid.

## Onderafdeling 6. anciënniteitspremie

### Artikel 225

Het bestuur kent vanaf 1 januari 2021 een anciënniteitspremie toe aan de personeelsleden die na die datum 25 of 35 jaar dienstanciënniteit bereiken en in dienstactiviteit zijn dat jaar.

De anciënniteitspremie die wordt toegekend:

- als je 25 jaar dienstanciënniteit hebt bij de het lokaal bestuur Kontich bedraagt 425 euro;
- als je 35 jaar dienstanciënniteit hebt bij de het lokaal bestuur Kontich bedraagt 425 euro.

## Onderafdeling 7. cadeaucheques

### Artikel 226

Jaarlijks heb je recht op een cadeaucheque onder de vorm van een kontichbon ter gelegenheid van de eindejaarsfeesten, ter waarde van 40 euro.

AFDELING 7. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE
--

### Artikel 227

Als conciërge geniet je voor je verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met alle nutsvoorzieningen als voordelen in natura.

## TITEL 5. JE VERLOF

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 228

##### Paragraaf 1

Als statutair bevind je je (geheel of gedeeltelijk) in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Je kan je ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

##### Paragraaf 2

Als je contractueel bent, zijn deze administratieve toestanden niet van toepassing.

#### Artikel 229

Een statutair is in dienstactiviteit:

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

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

#### Artikel 230

Als statutair ben je in non-activiteit:

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

#### Artikel 231

Als statutair kan je niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden als je aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

#### Artikel 232

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop je verplicht bent te werken krachtens de arbeidsregeling die op jou van toepassing is.

## HOOFDSTUK II. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 233

#### Paragraaf 1

Als voltijds werkende heb je recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor contractuelen bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 10 bijkomende vakantiedagen. De 20 wettelijke vakantiedagen moet je eerst opnemen.

#### Paragraaf 2

De jaarlijkse vakantie wordt omgezet in uren en je dient dit verlof op te nemen per dagdeel.

#### Paragraaf 3 (inwerkingtreding 01/01/2024)

Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

#### Paragraaf 4

We stellen het jaarlijks vakantieverlof gelijk met een periode van dienstactiviteit.

Je neemt verlof naar keuze, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Vakantiedagen moeten op vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt je dit zo vlug mogelijk meegedeeld.

#### Paragraaf 5

In afwijking van §4, kan je elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### Artikel 234

#### Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris en elke periode van georganiseerde werkonderbreking, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als je als statutair in de loop van het jaar in dienst treedt of je functie definitief neerlegt, worden je vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel wordt het aantal vakantiedagen/uren vakantie waarop je recht hebt afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

**Paragraaf 4**

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

**Artikel 235**

**Paragraaf 1**

Als je ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutairen worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

**Paragraaf 2**

Als je arbeidsongeschikt wordt tijdens je vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

**Paragraaf 3**

Als je tijdens je vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.

## HOOFDSTUK III. FEESTDAGEN

### Artikel 236

#### Paragraaf 1

Je hebt betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2 (Wordt geschrapt met ingang van 1 januari 2024 en vervangen door bovenstaande regeling)

Wanneer je (zoals bedoeld in artikel 1, 6°) in dienst bent getreden na 31 december 2010, heb je betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 3

Als een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

#### Paragraaf 4

Wanneer je moet werken op een feestdag krijg je de compensatie zoals voorzien in artikel 196 en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

### Artikel 237

Bevallingsverlof wordt je toegekend volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

### Artikel 238

Als statutair behoud je het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat je alle beroepswerkzaamheid staakt.

Voor contractuelen geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

### Artikel 239

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft de vader of meeouder, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst start vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind. Dit enkel op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

#### Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor statutairen bezoldigd.

## HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF

### Artikel 240

#### Paragraaf 1

Als statutair heb je recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

#### Paragraaf 2

Wanneer je (als statutair) bent aangesteld als pleegouder, heb je het recht op dienstvrijstelling voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in je gezin.

De duur van de dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, beiden aangesteld als pleegouder, worden deze dagen onder hen verdeeld.

#### Paragraaf 3

Als contractueel heb je recht op adoptieverlof.

(Dit is overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof).

#### Paragraaf 4

Als contractueel heb je recht op pleegouderverlof.

(Dit is overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

#### Paragraaf 5

Als contractueel heb je recht op pleegzorgverlof.

(Dit is overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen).

## HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 241

Wanneer je afwezig bent wegens ziekte of wegens een ongeval, krijg je verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst (van contractuelen) geschorst.

Als contractueel val je voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

### Artikel 242

Als personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid sta je onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

### Artikel 243

#### Paragraaf 1

Als statutair heb je recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen krijg je het gewone salaris betaald.

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

Meteen bij de aanstelling als statutair op proef wordt een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

#### Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet houden we verhoudingsgewijze rekening met de periodes van disponibiliteit en non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop je recht hebt afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

### Artikel 244

Voor wie met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling werkt, wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens arbeidsongeschiktheid.

### Artikel 245

#### Paragraaf 1

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. Je dient daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat je als statutair personeelslid hebt opgebouwd.

### **Paragraaf 2**

Als je als personeelslid je vakantie niet kan opnemen wegen langdurige arbeidsongeschiktheid worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Als langdurige arbeidsongeschiktheid geldt een totale afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, van meer dan 1 maand in het laatste kwartaal van het vakantiejaar.

### **Artikel 246**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat je je ziektekrediet hebt opgebruikt, en als je nog altijd ziek bent, kan het bestuur je doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

### **Artikel 247**

Wanneer je 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 je voor dat het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 248**

#### **Paragraaf 1**

Wanneer je als statutair na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om je functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan je toestemming krijgen je functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster (van ten minste de helft van je normale uurrooster). De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

De periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan verlengd worden met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. Dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

#### **Paragraaf 2**

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

### **Artikel 249**

De algemeen directeur beslist over je vraag om je functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht. Als de algemeen directeur zelf vraagt om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, beslist het college van burgemeester en schepenen.

## Artikel 250

### Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan (voor de duur van de afwezigheid ) naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet\*.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum (= de vaststelling door de geneesheer van de dat je medische toestand na een bepaalde datum niet meer voor verdere evolutie vatbaar is): niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum: aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum: wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer je het tegendeel kan bewijzen.

### Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt je als statutair 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 je je 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.

\* behalve voor de toepassing van artikel 246, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft

## HOOFDSTUK VII. DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 251

De aanstellende overheid kan beslissen om statutairen, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing;
- ziekte of invaliditeit.

#### Artikel 252

Niemand kan in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

#### Artikel 253

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 254

De tijd die een statutair doorbrengt in de stand disponibiliteit, moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Je behoudt je aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DISPONIBILITEIT WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID
--

**Artikel 255**

Als statutair val je bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit automatisch in disponibiliteit op het ogenblik dat je het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen hebt opgebruikt.

**Artikel 256**

Deze disponibiliteit houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid ophoudt te bestaan, of als je, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

**Artikel 257**

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid wiens beschikbare ziektekrediet nog niet volledig is opgebruikt.

**Artikel 258**

**Paragraaf 1**

Als statutaire die in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, ontvang je een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan. Dit wordt berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als je nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Je laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig je prestatiestelsel op het ogenblik waarop je in disponibiliteit bent geplaatst.

**Paragraaf 2**

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in Hoofdstuk XI, noch aan het onbetaald verlof zoals vermeld in Hoofdstuk X.

## HOOFDSTUK VIII. VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 261

#### Paragraaf 1

Als vast aangestelde statutair kan je verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in dit 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 schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatsrecht, zoals bedoeld in het DLB;
4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

#### Paragraaf 2

Als contractueel kan je eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

#### Paragraaf 3

Dit verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Het wordt toegekend voor maximum twee jaar en kan telkens met maximum twee jaar verlengd worden.

Je richt je aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

### Artikel 262

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

### Artikel 263

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

<b>HOOFDSTUK IX. OMSTANDIGHEIDSVERLOF</b>
---

**Artikel 264****Paragraaf 1**

Je krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. Je huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van je echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk van je afstamt	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. Overlijden van je samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, waarvan de eerste 3 dagen verplicht op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen zijn vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.
4. Overlijden van je vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter, de samenwonende of huwelijkspartner	4 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten worden opgenomen, worden afgeweken op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever
5. Overlijden van je pleegvader of pleegmoeder in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. Overlijden van je pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van je kind, van het kind van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen op te nemen in de (werk)week waarin de gebeurtenis zich voordoet of de daaropvolgende week

8. overlijden van een bloed- of aanverwant van jou of je samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van jou of je samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van jou, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van je kind, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van je broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
12. plechtige communie of deelneming van je kind (of van de samenwonende of huwelijkspartner) aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Hierboven wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

## **Paragraaf 2**

Omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het verlof voor contractuelen zoals omschreven in paragraaf 3.

## **Paragraaf 3**

Voor contractuelen wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende

de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

#### **Paragraaf 4**

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee je een affectieve relatie hebt en dat onder eenzelfde adres is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van je huwelijkspartner en de huwelijkspartner van je bloedverwanten. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

#### **Paragraaf 5**

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar je bent niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Je richt je aanvraag tot de algemeen directeur.

#### **Artikel 265**

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd: elke begonnen werkdag wordt als werkdag beschouwd, ongeacht de geleverde prestaties.

## HOOFDSTUK X. ONBETAALD VERLOF

### Artikel 266

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof begrijpen we:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar,  
- te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan  
- te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan  
- te nemen in periodes van minimaal een maand  
- bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar: twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking  
- te nemen in periodes van minimaal drie maanden  
- vanaf de leeftijd van 55 jaar: onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en je jaarlijkse vakantiedagen uitgeput zijn.

Indien je aanwezigheid thuis noodzakelijk is:

- ingevolge ernstige ziekte, ongeval, hospitalisatie of overlijden van echtgeno(o)t(e), kind of andere persoon die met jou onder hetzelfde dak woont;
- ingevolge ernstige ziekte, ongeval of overlijden van een niet-inwonende aan- of bloedverwant in de eerste graad (ouders, schoonouders, kinderen);
- ingevolge aanzienlijke materiële schade aan de woning;
- ingevolge het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer je partij bent in het geding

is onbetaald verlof met een maximum van 10 werkdagen (dwingende redenen) per kalenderjaar (verhoudingsgewijs in het geval van deeltijdse prestaties) een recht. De noodzakelijke aanwezigheid dien je te bewijzen.

#### Paragraaf 3

Je hebt als medewerker het recht om onbetaald van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, werkdagen per kalenderjaar, met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun, genaamd zorgverlof.

De dagen zorgverlof die je opneemt worden aangerekend op het saldo van tien dagen verlof om dwingende redenen, zoals omschreven in §2. Ook hier moet je als medewerker je werkgever op voorhand op de hoogte brengen. Anders dan bij het verlof om dwingende redenen moet er altijd een bewijs (attest behandelend arts) bezorgd worden aan de werkgever.

Als je verlof om dwingende redenen of zorgverlof opneemt, wordt in het betrokken kalenderjaar het onbezoldigd verlof als gunst met een gelijk aantal dagen verminderd.

#### **Paragraaf 4**

Onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevenden en experts. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### **Paragraaf 5**

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

#### **Paragraaf 6**

Je doet je aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Je hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

#### **Paragraaf 7**

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

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 8**

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

#### **Artikel 267**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

#### **Artikel 268**

Je kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

## **HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN / VLAAMS ZOR GKREDIET**

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

#### **Artikel 269**

Als personeelslid kan je de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend\*.

Er kan je daarnaast Vlaams zorgkrediet worden toegekend\*\*.

#### **Artikel 270**

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

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, tot en met een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling. Een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties kan toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### **Artikel 271**

Loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Hoewel het onbezoldigd is, wordt het met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

\* in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten

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

### **AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET**

#### **Artikel 272**

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 (tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet);
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 (tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet);
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 (houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet).

## **Artikel 273**

### **Paragraaf 1**

Heb je recht op het Vlaams zorgkrediet? Stel dan de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode wanneer je dit wil opnemen.

De termijn van drie maanden kan eventueel op jouw verzoek worden ingekort.

### **Paragraaf 2**

Indien het Vlaams zorgkrediet jou kan toegestaan worden, richt je, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

### **Paragraaf 3**

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

## **Artikel 274**

Bij zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest (of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur).

Bij zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar je woont.

## **Artikel 275**

Je levert zelf het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd.

## **Artikel 276**

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

### AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

#### Artikel 277

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

### AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

#### Artikel 278

Ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997, (betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan).

#### Artikel 279

##### Paragraaf 1

Als personeelslid heb je het recht je loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan je naar keuze opsplitsen in maanden.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan je maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heb je het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien je kind geboren of geadopteerd is na 8 maart 2012.

##### Paragraaf 2

Als voltijds personeelslid heb je het recht je loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan je naar keuze opsplitsen in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heb je het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien je kind geboren of geadopteerd is na 8 maart 2012.

##### Paragraaf 3

Als voltijds personeelslid heb je het recht je loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan je naar keuze opsplitsen in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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

#### **Paragraaf 4**

Als voltijds personeelslid kan je je loopbaan verminderen met één tiende, voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan je naar keuze van het personeelslid opsplitsen in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien je kind geboren of geadopteerd is na 8 maart 2012.

<b>AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID</b>
--

#### **Artikel 280**

Dit verlof wordt genomen volgens deze bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

<b>AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF</b>
-------------------------------------

#### **Artikel 280 bis**

Dit verlof wordt genomen volgens deze bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

## HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

### Artikel 281

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003.

Dit is de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

## HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

### Artikel 282

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974.

Dit is de regeling van de betrekkingen tussen de overheid, de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984, tot de uitvoering ervan.

## HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 283

Indien een inwonend familielid aangetast is door een besmettelijke ziekte, wordt er je ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan. Dit gebeurt in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie belast met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XV. DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 284

#### Paragraaf 1

Je hebt in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, (de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum inbegrepen), maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. (als vrouw): bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Deze dienstvrijstelling dient gestaafd te worden met de nodige attesten;
9. – maandag en dinsdag van de kermis in de maand juli;  
- maandag van de kermis in de maand september;  
- vrijdag na de feestdag van Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart;

Wegens de aard van hun opdracht geldt deze dienstvrijstelling niet voor de personeelsleden die om functionele redenen aanwezig moeten zijn op hun dienst. Deze dag dienstvrijstelling zal dan nadien op een meer geschikt tijdstip kunnen opgenomen worden, onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof;

10. 24 december en 31 december in de namiddag en eventueel ook voor de avonddienst;
11. vanaf de leeftijd van 50 tot 54: één extra dag dienstvrijstelling per jaar; vanaf de leeftijd van 55 jaar twee extra dagen dienstvrijstelling per jaar;
12. een bijkomende dienstvrijstelling waarvan de duur per jaar naar gelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:
  - op 60 jaar: 1 dag;
  - op 62 jaar: 2 dagen;
  - op 65 jaar: 3 dagen;

Indien je die dag afwezig bent, bijvoorbeeld in geval van deeltijds werken, ziekteverlof of een andere verlofregeling, geeft de dienstvrijstelling, bepaald in 9° en 10° geen aanleiding tot een compenserende dag dienstvrijstelling.

#### Paragraaf 2

Wanneer je als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heb je recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als je 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.

**Paragraaf 3**

Als statutair die is aangesteld als pleegouder\* heb je het recht op dienstvrijstelling voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de pleegzorg.

De duur van de dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, beiden aangesteld als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

**Paragraaf 4**

De algemeen directeur kan dienstvrijstellingen toestaan die niet vermeld zijn in dit hoofdstuk.

**Paragraaf 5**

Tijdens een dienstvrijstelling ben je tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

\* door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand

## TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 285

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen 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 deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

#### Artikel 286

Het huidige evaluatiesysteem wordt opgeheven op het moment van inwerkingtreding van deze de rechtspositieregeling. Het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem treedt in werking op 1 januari 2021.

Een ongunstig evaluatieresultaat in het vorige evaluatiesysteem zal voor het personeelslid verder afgehandeld worden volgens het oude evaluatiesysteem. Indien geen evaluatie heeft plaats gevonden, wordt men geacht gunstig te zijn geëvalueerd.

#### Artikel 287

Wanneer je bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling één dag dienstvrijstelling kreeg op basis van leeftijd (45 jaar), behoud je deze dag dienstvrijstelling tot op het moment dat je op basis van artikel 284 §1 tweede extra dagen dienstvrijstelling krijgt (vanaf de leeftijd van 55 jaar).

#### Artikel 288 (toegevoegd CBS / VAB 09/09/2023)

In afwijking van artikel 87, en artikel 63 paragraaf 3 komen personeelsleden van gemeente en OCMW Kontich die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur in aanmerking om deel te nemen aan de procedures voor interne mobiliteit en bevordering.

#### Artikel 289 (toegevoegd CBS / VAB 09/09/2023)

Het huidige systeem van vooruitbetaling van statutaire personeelsleden wordt opgeheven op datum van 30 april 2024. Vanaf 1 mei 2024 wordt het salaris van zowel statutaire als contractuele personeelsleden betaald op het einde van de maand waarvoor de betaling geldt.

## HOOFDSTUK II. BEPALINGEN VOOR OPHEFFING EN INWERKINGTREDING

### AFDELING 1. BEPALINGEN VOOR OPHEFFING

#### **Artikel 290**

Deze nieuwe rechtspositieregeling vervangt vanaf haar inwerkingtreding alle voorgaanden. Alle raadsbeslissingen, goedkeuringen en wijzigingen van voorgaanden worden na deze datum opgeheven.

### AFDELING 2. BEPALINGEN VOOR INWERKINGTREDING

#### **Artikel 291**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2021.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad (tenzij gedelegeerd aan het uitvoerend orgaan), tenzij anders of wettelijk bepaald.

## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen directeur klasse 4	Financieel directeur klasse 4
<b>minimum</b>	45.040,72	42.429,66
<b>maximum</b>	66.308,26	62.464,30
<b>verhoging</b>	1x1x1.417,92	1x1x1.335,68
	14x1x1.417,83	14x1x1.335,64
<b>0</b>	45.040,72	42.429,66
<b>1</b>	46.458,64	43.765,34
<b>2</b>	47.876,47	45.100,98
<b>3</b>	49.294,30	46.436,62
<b>4</b>	50.712,13	47.772,26
<b>5</b>	52.129,96	49.107,90
<b>6</b>	53.547,79	50.443,54
<b>7</b>	54.965,62	51.779,18
<b>8</b>	56.363,45	53.114,82
<b>9</b>	57.801,28	54.450,46
<b>10</b>	59.219,11	55.786,10
<b>11</b>	60.636,94	57.121,74
<b>12</b>	62.054,77	58.457,38
<b>13</b>	63.472,60	59.793,02
<b>14</b>	64.890,43	61.128,66
<b>15</b>	66.308,26	62.464,30

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>verhoging</b>	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
<b>verhoging</b>	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
	1x3x2450					
<b>0</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>1</b>	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
<b>2</b>	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
<b>3</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>4</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>5</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>6</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>7</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>8</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>9</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>10</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>11</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>12</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>13</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>14</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>15</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>16</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>17</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>18</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>19</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>20</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>21</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>22</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>23</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>24</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>Maximum</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
<b>Verhoging</b>	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
<b>0</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>1</b>	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
<b>2</b>	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
<b>3</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>4</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>5</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>6</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>7</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>8</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>9</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>10</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>11</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>12</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>13</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>14</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>15</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>16</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>17</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>18</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>19</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>20</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>21</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>22</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>23</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>24</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>Maximum</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
<b>Verhoging</b>	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhoging</b>	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

## BIJLAGE II. OVERZICHT VAN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Feestdagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Opvangverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Ziekteverlof bij statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Ziekteverlof bij contractanten</b>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Ja (max. 12 maanden)
<b>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Ja
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Verlof voor opdracht</b>	Dienstactiviteit	Nee	Nee	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
<b>Onbetaald verlof als gunst</b>	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
<b>Onbetaald verlof als recht</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Idem als supra met overmacht</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Vlaams zorgkrediet (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
<b>Vlaams zorgkrediet (deeltijds)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Thematisch verlof: Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektedrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Thematisch verlof: Ouderschapsverlof (deeltijds)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Thematisch verlof: verlof voor medische bijstand (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
<b>Thematisch verlof: verlof voor medische bijstand (deeltijds)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Thematisch verlof: Palliatief verlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Thematisch verlof: Palliatief verlof (deeltijds)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Facultatief politiek verlof</b>	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Ja voor prestaties
<b>Politiek verlof van ambtswege</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit.	Ja voor prestaties
<b>Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee