



# Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel en het personeel van het OCMW

## Lokaal bestuur Haaltert

**Goedgekeurd GR. 26/01/2009**

**Gewijzigd GR. 29/06/2009**

**Gewijzigd GR. 29/03/2010**

**Gewijzigd GR 28/03/2011**

**Gewijzigd GR 19/12/2011**

**Gewijzigd GR 22/12/2014**

**Gewijzigd GR 27/04/2015**

**Gewijzigd GR 29/02/2016**

**Gewijzigd GR 25/02/2019**

**Gewijzigd GR 17/12/2020**

**Gewijzigd OR 17/12/2020**

**Gewijzigd GR 24/10/2022**

**Gewijzigd OR 24/10/2022**

**Gewijzigd GR 26/08/2024**

**Gewijzigd OR 26/08/2024**



# Inhoud

<b>INHOUD .....</b>	<b>3</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>8</b>
<i>Afdeling 1. Toepassingsgebied .....</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling 2. Algemene bepalingen .....</i>	<i>9</i>
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>11</b>
HOOFDSTUK 1. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	11
HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING .....	14
<i>Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden ...</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 3. De aanwervingsprocedure.....</i>	<i>16</i>
HOOFDSTUK 3. DE SELECTIEPROCEDURE .....	19
<i>Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties.....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. Het verloop van de selectie.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 3. Wervingsreserves .....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel         directeur.....</i>	<i>25</i>
HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	26
<i>Afdeling 1. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 2. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in         contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid,         waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is .....</i>	<i>27</i>
HOOFDSTUK 4 BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN .....	28
HOOFDSTUK 5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	29
HOOFDSTUK 6. DE INDIENSTTREDING.....	30
HOOFDSTUK 7. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN HET INLOOPTRAJECT VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL .....	32
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 2. De duur van de proeftijd/ het inlooptraject en de evaluatie tijdens de proeftijd/ het         inlooptraject.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 3. De vaste aanstelling in statutair verband .....</i>	<i>34</i>
HOOFDSTUK 8. OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	35
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 2. Opvolging en feedback .....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 3. Het evaluatietraject.....</i>	<i>36</i>

<i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria .....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>	<i>39</i>
Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten.....	39
Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie .....	39
<i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie .....</i>	<i>40</i>
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen .....	40
Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie .....	40
Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie .....	41
Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	42
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>42</i>
Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd.....	42
Onderafdeling 2. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan.....	44
Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	45
HOOFDSTUK 9. HET VORMINGSREGLEMENT .....	47
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht.....</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht.....</i>	<i>50</i>
HOOFDSTUK 10. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	52
HOOFDSTUK 11. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	55
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>55</i>
HOOFDSTUK 12. DE BEVORDERING .....	57
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>57</i>
<i>Afdeling 2. De selectie.....</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling 3. Bevorderingsreserves .....</i>	<i>60</i>
<i>Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	<i>60</i>
<i>Afdeling 5. De bevordering .....</i>	<i>62</i>
HOOFDSTUK 13. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	64
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>64</i>
<i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>	<i>65</i>
<b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE ....</b>	<b>67</b>
HOOFDSTUK 1. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	67
HOOFDSTUK 2. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	68
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>70</b>

HOOFDSTUK 1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	70
HOOFDSTUK 2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	72
HOOFDSTUK 3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	73
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>74</b>
HOOFDSTUK 1. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	74
HOOFDSTUK 2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	76
HOOFDSTUK 3. DE UITDIENSTTREDING VAN HET PERSONEELSLID.....	78
<b>TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE.....</b>	<b>79</b>
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>81</b>
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	81
HOOFDSTUK 2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	83
<i>Afdeling 1. Diensten bij een overheid .....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 3. De valorisatie van de diensten.....</i>	<i>84</i>
HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	85
HOOFDSTUK 4. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	87
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>88</b>
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	88
HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	89
<i>Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling 2. Het vakantiegeld .....</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage.....</i>	<i>90</i>
HOOFDSTUK 3. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	93
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen, feestdagen of dag van jaarmarkt Haaltert.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 2. De overuren .....</i>	<i>93</i>
HOOFDSTUK 4. DE ANDERE TOELAGEN .....	95
<i>Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>95</i>

<i>Afdeling 2. De gevarentoelage .....</i>	95
<i>Afdeling 3. De permanentietoelage.....</i>	95
<i>Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap .....</i>	96
HOOFDSTUK 5. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	97
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen.....</i>	97
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten .....</i>	97
HOOFDSTUK 6. DE SOCIALE VOORDELEN.....	99
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques.....</i>	99
<i>Afdeling 2. De ecocheques.....</i>	102
<i>Afdeling 3. De haaltertse kadobon .....</i>	103
<i>Afdeling 4. De sport- en cultuurcheque .....</i>	104
<i>Afdeling 5. De hospitalisatieverzekering .....</i>	105
<i>Afdeling 6. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer .....</i>	106
<i>Afdeling 7. De begrafenisvergoeding .....</i>	108
<i>Afdeling 8. Pensioengeschenk .....</i>	108
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>109</b>
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	109
HOOFDSTUK 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	111
HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN .....	113
HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF .....	114
HOOFDSTUK 5. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF.....	115
HOOFDSTUK 5. HET ZIEKTEVERLOF .....	116
HOOFDSTUK 6. DE DISPONIBILITEIT .....	119
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen.....</i>	119
<i>Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	119
<i>Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>	120
HOOFDSTUK 7. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST .....	122
HOOFDSTUK 7 BIS. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....	125
HOOFDSTUK 8. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	126
HOOFDSTUK 9. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT .....	129
HOOFDSTUK 10. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN.....	131
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen.....</i>	131
<i>Afdeling 2. Palliatieve verzorging .....</i>	132
<i>Afdeling 3. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	132

<i>Afdeling 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	134
<i>Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg</i> .....	135
HOOFDSTUK 10 BIS. VLAAMS ZORGKREDIET .....	137
HOOFDSTUK 11. POLITIEK VERLOF .....	139
HOOFDSTUK 12. VAKBONDSVERLOF .....	139
HOOFDSTUK 13. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....	139
HOOFDSTUK 14. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	140
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>142</b>
HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN .....	142
<i>Afdeling 1. Geldelijke waarborgen</i> .....	142
<i>Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	143
<i>Afdeling 3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen</i> .....	143
HOOFDSTUK 2. OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....	145
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i> .....	145
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	145
<b>BIJLAGE 1. DIPLOMAVOORWAARDEN</b> .....	<b>146</b>
<b>BIJLAGE 2. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b> .....	<b>147</b>
INLEIDING .....	147
PERSONEEL VAN HET OCMW .....	148
<i>Graad (B1-B3): MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT</i> .....	148
Functienaam: Maatschappelijk assistent .....	148
<i>Graad (B1-B3): Verantwoordelijke (coördinator) opvanggezinnen</i> .....	148
Functienaam: Verantwoordelijke (coördinator) opvanggezinnen .....	148
<i>Graad (D en E) Technisch assistent en beambte in de logistiek</i> .....	149
Functienaam: Technisch assistent en beambte in de logistiek .....	149
<b>BIJLAGE 3. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>150</b>
<b>BIJLAGE 4: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES</b> .....	<b>158</b>
<b>BIJLAGE 5. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b> .....	<b>159</b>

# Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## Afdeling 1. Toepassingsgebied

### Artikel 1

#### Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 7°;
2. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

#### Paragraaf 2

*Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.*

*Volgende onderdelen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die door de uitrol van de IFIC-weddeschalen vallen onder de voorafnames, namelijk:*

- *de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 158;*
- *Titel 2, Hoofdstuk 10 (Administratieve anciënniteiten);*
- *Titel 2, Hoofdstuk 11 (De functionele loopbaan);*
- *Titel 6, Hoofdstuk 3 (Bijzondere bepalingen);*
- *Bijlage 3 (Uitgewerkte salarisschalen).*

#### Paragraaf 3

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. Voor hen gelden de arbeids- en loonvoorwaarden van de gebruiker. Bij een tewerkstelling bij het OCMW of de gemeente geldt een aparte regeling.

## Afdeling 2. Algemene bepalingen

### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
5. 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;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
9. de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel;
10. het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel;
11. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur;
  - b. het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW en met toepassing van artikel 85 van het DLB de algemeen directeur;
  - c. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 van het DLB, de algemeen directeur.
12. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. schaal: een salarisschaal wordt aangeduid met de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd dooreen cijfer, en waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;

15. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
18. 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;
19. het uitvoerend orgaan van het bestuur: voor de gemeente het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW het vast bureau;

## Titel 2. De loopbaan

### Hoofdstuk 1. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

#### Artikel 3

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en begeeft een betrekking 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 bovenvermelde procedures.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden en wordt op precies dezelfde selectiecriteria en competentievereisten voor de functie gefocust.

De aanstellende overheid kan eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 8, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

### **Paragraaf 1 bis**

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

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

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

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

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

### **Paragraaf 2**

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

In principe wordt bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit steeds beroep gedaan op een procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied overeenkomstig hoofdstuk 2 van het BVR externe personeelsmobiliteit, tenzij de aanstellende overheid daar bij de openverklaring gemotiveerd van afwijkt. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit waarbij beroep wordt gedaan op een procedure tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied worden zowel de personeelsleden van de gemeente als deze van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking. Indien beslist wordt geen beroep te doen op de externe mobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

### **Paragraaf 3**

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

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 23 en 119bis van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

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

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

#### **Paragraaf 4**

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen de gemeente/het OCMW Haaltert en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

#### **Paragraaf 5**

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

## Hoofdstuk 2. De aanwerving

### Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is en actueel is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel I.4.26 van de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

##### Paragraaf 2

De functies waar uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur zijn voorbehouden aan Belgen. Het gaat om volgende functies:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;

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

Voor de overige contractuele functies geldt geen nationaliteitsvereiste.

#### Artikel 6

##### Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 3**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, indien de functie noch op basis van de functiebeschrijving noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- b) het organiseren van selectieprocedure(s) zonder dat dit/deze geschikte kandidaten heeft/hebben opgeleverd.
- c) bepaalde functiespecifieke criteria

### **Paragraaf 4**

In afwijking van § 1, 2, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven onder volgende voorwaarden:

1. De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 24 maanden oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);

2. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De algemeen directeur beslist over de vrijstelling en deelt ze per brief of mail mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie;

3. Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;

Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

## **Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

### **Artikel 7**

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

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.

## **Afdeling 3. De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 8**

#### **Paragraaf 1**

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

De vacatures worden ten minste via één bekendmakingskanaal, bekendgemaakt.

#### **Paragraaf 2**

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties en/of websites;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;

6. het gemeentelijk infoblad;
7. de sociale media;
8. jobsites;
9. contact met de onderwijsinstellingen.

### **Paragraaf 3**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

### **Paragraaf 4**

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

### **Artikel 9**

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

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

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel, van het mailbericht, van het ontvangstbewijs of het elektronische sollicitatieformulier geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 goedgekeurde kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden

dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

## **Artikel 10**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## **Artikel 11**

### **Paragraaf 1**

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd en leveren uiterlijk op dezelfde datum het bewijs hiertoe.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen.

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

### **Paragraaf 2**

In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur. De aanstellende overheid kan van deze bepaling afwijken bij de vacantverklaring.

### **Paragraaf 3**

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur en leveren het bewijs hiertoe. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering.

### **Paragraaf 4**

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/ inlooptraject moeten behalen.

## Hoofdstuk 3. De selectieprocedure

### Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties

#### Artikel 12

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur.

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie;
  - b. personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
  - c. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden voor selectieprocedures voor decretale graden en functies van niveau A en B en uit minstens twee leden voor functies van niveau C, D en E;
  3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
  4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5. de gemeentelijke mandatarissen en mandatarissen van het OCMW en de algemeen directeur als de algemeen directeur aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De gemeentelijke mandatarissen en mandatarissen van het OCMW en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectie activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

## **Paragraaf 2**

Psychotechnische selectiegedeelten, assessmentgedeelten en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

## **Artikel 14**

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

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

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

## **Artikel 15**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

## **Artikel 16**

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

## **Artikel 17**

### **Paragraaf 1**

De selectieproeven bevatten altijd een mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

### **Paragraaf 2**

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van algemeen directeur bevatten de selectieproeven minstens een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel directeur bevatten de selectieproeven minstens een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;

### **Paragraaf 3**

Naast de selectietechniek in paragraaf 1, bestaat het selectieprogramma nog uit minstens één van de volgende selectietechnieken:

- a. een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- b. één of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ... Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- c. een preselectieproef: het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure een eliminerende preselectieproef voorzien (zie infra). Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

- d. een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- e. een assessmentgedeelte (zie paragraaf 4).

#### **Paragraaf 4**

De selectieproeven voor decretale graden en functies van niveau A en de rang Bx worden aangevuld met een assessmentgedeelte. Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Een assessmentgedeelte kan ook voor functies van andere niveaus en rangen worden voorzien.

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

## **Afdeling 2. Het verloop van de selectie**

### **Artikel 18**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
3. eventueel dat laatstejaarsstudenten niet toegelaten worden tot de selectie, in afwijking van artikel 11, §2;
4. de selectiecriteria;
5. eventueel dat de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 6§3.

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectie:

1. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 17;
2. het verloop van de selectie en de selectiecriteria, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
3. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 13, 14 en 15;

4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure, en het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8.

### **Paragraaf 2**

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

### **Artikel 19**

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

### **Artikel 20**

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

De kandidaten worden ten minste acht kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft.

De aanstellende overheid kan bij iedere selectieprocedure, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt vanaf hoeveel goedgekeurde kandidaten een preselectieproef wordt georganiseerd en hoeveel kandidaten doorgaan naar het volgende examengedeelte.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

### **Artikel 21**

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

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

## **Artikel 22**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 en in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

## **Afdeling 3. Wervingsreserves**

### **Artikel 23**

#### **Paragraaf 1**

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

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

#### **Paragraaf 2**

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

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

### **Artikel 24**

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en die deze functie niet geweigerd hebben.

### **Artikel 25**

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. De weigering is steeds gerechtvaardigd als het statuut of de duur van de betrekking werd gewijzigd.

Bij een tweede weigering van de aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht via mail of brief.

## **Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur**

### **Artikel 26**

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

### **Artikel 27**

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

### **Artikel 28**

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

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

### **Artikel 29**

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

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

De overige selectietechnieken worden gekozen in overeenstemming met artikel 17 van deze rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen

### Afdeling 1. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

#### Artikel 30

##### Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden, kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

##### Paragraaf 2

De volgende procedure geldt:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
  - a. via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8§2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - b. via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
  - c. via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 13, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een selectiegedeelte zoals gedefinieerd in artikel 17 van deze rechtspositieregeling;

- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 16.

## **Afdeling 2. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is**

### **Artikel 31**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur beperkt is tot maximaal twee jaar geldt de procedure van artikel 30 §2.

## Hoofdstuk 4 bis. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

### Artikel 31 bis

#### Paragraaf 1

*Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen.*

*Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen:*

- 1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;*
- 2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;*
- 3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid 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 is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden.*

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

*De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:*

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;*
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.*

#### Paragraaf 4

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

*Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog 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 die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.*

## Hoofdstuk 5. De 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 die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door **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;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan of, als het daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel 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.

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

## Hoofdstuk 6. De indiensttreding

### Artikel 34

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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

### Artikel 35

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

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht de aanstelling niet te aanvaarden.

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

### Artikel 36

#### Paragraaf 1

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van de gemeente bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

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

#### Paragraaf 2

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

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

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

### **Paragraaf 3**

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van het OCMW bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

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

## **Hoofdstuk 7. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en het inlooptraject van het contractueel personeel**

### **Afdeling 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 37**

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid/ het contractuele personeelslid tijdens het inlooptraject in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Het inlooptraject beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De direct verantwoordelijke van het op proef aangestelde personeelslid/ personeelslid tijdens het inlooptraject maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/ het inlooptraject, worden uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/ personeelslid tijdens het inlooptraject. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de direct verantwoordelijke als het personeelslid.

### **Afdeling 2. De duur van de proeftijd/ het inlooptraject en de evaluatie tijdens de proeftijd/ het inlooptraject**

#### **Artikel 38**

De duur van de proeftijd/ het inlooptraject is als volgt bepaald:

De duur van de proeftijd/ het inlooptraject bedraagt twaalf maanden voor de decretale graden en voor de personeelsleden van niveau A, B en C. Voor de personeelsleden van niveau D en E bedraagt de proeftijd/ het inlooptraject zes maanden.

#### **Artikel 39**

##### **Paragraaf 1**

Voor de berekening van de duur van de proeftijd/ inlooptraject wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid/ personeelslid tijdens het inlooptraject effectief prestaties heeft verricht.

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

## **Paragraaf 2**

Als uit de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden blijkt dat de kandidaten tijdens de proefperiode/ het inlooptraject een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd/ het inlooptraject vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

## **Artikel 40**

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

## **Artikel 41**

Het statutaire personeelslid op proef/ personeelslid tijdens het inlooptraject wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de direct verantwoordelijke.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

## **Artikel 42**

### **Paragraaf 1**

***Het statutaire personeelslid op proef/ personeelslid tijdens het inlooptraject heeft recht op opvolging en feedback in het kader van zijn ontwikkeling over zijn wijze van functioneren. Het personeelslid wordt opgevolgd en geëvalueerd in overeenstemming met artikels 41 tot en met 45.***

### **Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid op proef/ personeelslid tijdens het inlooptraject krijgt minimaal halfweg de proeftijd/ het inlooptraject feedback over zijn manier van functioneren.

Als de duur van de proeftijd/ het inlooptraject twaalf maanden of meer is, geldt in afwijking van het vorige lid dat nadat zes maanden van de proeftijd/ het inlooptraject verstreken zijn, het personeelslid aan een tussentijdse evaluatie wordt onderworpen.

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

Van de tussentijdse evaluatie dient een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag opgemaakt te worden.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

### **Paragraaf 3**

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 151.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie tijdens het inlooptraject, wordt ontslagen conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

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

#### **Artikel 43**

De eindevaluatie van de proeftijd/ het inlooptraject vindt plaats voor de afloop van de proeftijd/ het inlooptraject.

Van de eindevaluatie dient een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag opgemaakt te worden.

#### **Artikel 44**

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

Het statutaire personeelslid op proef/ contractuele personeelslid tijdens het inlooptraject dat na het verstrijken van de proeftijd/ het inlooptraject op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling/***voor de bestending van de arbeidsovereenkomst***, wordt ontslagen. Het ontslag van de statutaire personeelsleden wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 151. Het contractuele personeelslid wordt ontslagen conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 45**

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

### **Afdeling 3. De vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Artikel 46**

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

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

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

## Hoofdstuk 8. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 47

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van **afdeling 8**.

Dit hoofdstuk is van toepassing op **zowel de vast aangestelde** statutaire personeelsleden **als op de contractuele personeelsleden**.

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

**Jobstudenten en monitoren zijn evenwel uitgesloten van dit hoofdstuk.**

#### Artikel 48

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

#### Artikel 49

**(niet meer van toepassing)**

#### Artikel 50

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het **opvolgings- en evaluatiebeleid**.

#### Artikel 51

**(niet meer van toepassing)**

#### Artikel 52

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het **opvolgings- en evaluatiebeleid** en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

### Afdeling 2. Opvolging en feedback

#### Artikel 53

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

**Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.**

***De formele feedback neemt de vorm aan van een coaching- en feedbackgesprek met het personeelslid.***

Het coaching- en feedbackgesprek is een gesprek tussen de direct verantwoordelijke en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het coaching- en feedbackgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de direct verantwoordelijke brengen gesprekspunten aan.

Zowel de direct verantwoordelijke als het personeelslid kunnen een coaching- en feedbackgesprek aanvragen.

Onder direct verantwoordelijke dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van het hoofd van het personeel kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermelde coaching- en feedbackgesprekken houden of kunnen andere leidinggevendenden bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de direct verantwoordelijke daarom uitdrukkelijk verzoekt.

**Paragraaf 3**

***Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de direct verantwoordelijke het personeelslid in elk geval uit voor een coaching- en feedbackgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een coaching- en feedbackgesprek.***

**Paragraaf 4**

Op het einde van elk coaching- en feedbackgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag, ***eventueel aangevuld met bepaalde aandachtspunten***. Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de direct verantwoordelijke. De afspraken worden tevens voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de direct verantwoordelijke. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

## **Afdeling 3. Het evaluatietraject**

**Artikel 54**

***Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de direct verantwoordelijke van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend coaching- en feedbackgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.***

*Een evaluatietraject wordt voor de opstart ervan door de direct verantwoordelijke ter kennisname voorgelegd aan het managementteam.*

*In elk geval neemt de direct verantwoordelijke de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.*

#### **Artikel 55**

*Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend coaching- en feedbackgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.*

#### **Artikel 55 bis**

*Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:*

- 1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het bijkomend coaching- en feedbackgesprek met opstart evaluatietraject 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 zijn.*

## **Afdeling 4. De evaluatiecriteria**

#### **Artikel 56**

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

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

## **Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

#### **Artikel 57**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator bij voorkeur de direct verantwoordelijke is.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

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

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 14 na te leven.

#### Artikel 58

***Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.***

***De evaluator wordt geacht om de nodige competenties te hebben en wordt vanuit de organisatie verder gevormd en krijgt de nodige tools aangereikt om deze taak goed op te nemen.***

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt ***of een bijkomend evaluatietraject moet volgen***, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

***Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.***

#### Artikel 59

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een ***kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.***

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

#### Artikel 60

##### Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent voor kennisneming.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na de datum van verzending.

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

##### Paragraaf 2

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

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

## **Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

#### **Artikel 61**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

### Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

#### **Artikel 62**

*Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert. De evaluatoren brengen de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van de genomen passende maatregelen.*

#### **Artikel 63**

*Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 55 bis worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.*

*In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde periode aan.*

*In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.*

#### **Artikel 64**

##### **Paragraaf 1**

*Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.*

*De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.*

##### **Paragraaf 2**

*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 7. Het beroep tegen de evaluatie

### Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 65

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen **een ongunstige eindevaluatie. Met eindevaluatie wordt bedoeld de evaluatie die het evaluatietraject afsluit (dit is de tweede evaluatie bij eenzelfde evaluatieresultaat of de derde evaluatie in geval van twee verschillende evaluatieresultaten bij de eerste twee evaluaties).**

#### Artikel 66

**Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.**

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= **het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid**).

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

### Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

#### Artikel 67

##### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

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

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 14 na te leven.

##### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter **aan, en daarnaast een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.**

### Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

#### Artikel 68

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 het personeelslid binnen een termijn van 60 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

#### Artikel 69

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

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Indien het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen acht kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Het personeelslid geeft het ondertekende verslag terug binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst ervan. Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het verslag. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen of het niet tijdig terug bezorgt, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De periode van 10 kalenderdagen begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekende schrijven. De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

#### Artikel 70

##### Paragraaf 1

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (**bij minimum 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 dertig 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 71

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

### Artikel 72

Als de beroepsinstantie ~~in een beroep als vermeld in artikel 65~~, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld ~~in artikel 70, §2~~, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld ~~in artikel 71~~, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

### Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd

#### Artikel 73

Met toepassing van artikel 194, derde lid, 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.

Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

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

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

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

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin de op proef aangestelde algemeen directeur en de financieel directeur effectief prestaties heeft verricht.

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

#### **Artikel 74**

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

#### **Artikel 75**

Als de proeftijd van de algemeen directeur en 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 de functie vordert en deze 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. Op vraag van het college van burgemeester en schepenen en/of de functiehouder zijn de externe deskundigen in het personeelsbeleid bedoeld in artikel 73, derde lid, aanwezig tijdens het gesprek.

#### **Artikel 76**

Eén maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité ~~vermeld in artikel 73~~.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, ~~vermeld in artikel 73~~, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

#### **Artikel 77**

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

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

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

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. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 151.

#### **Artikel 78**

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 151.

### Onderafdeling 2. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan

#### **Artikel 79**

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2, 3 en 4 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als direct verantwoordelijke. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

#### **Artikel 80**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval 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.

#### **Artikel 81**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen

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

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

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

#### **Artikel 82**

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 83**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate en objectieve manier bij de leden van het managementteam, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van de gemeenteraad en de functiehouder zelf met behulp van:

1. een gesprek met en een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een gesprek met en een vragenlijst gericht aan 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 evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

De conclusies van de vragenlijst in punt 1° en 2° en van het evaluatiegesprek in 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

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

#### **Artikel 84**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 85**

Tijdens het evaluatietraject 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 86**

### **Paragraaf 1**

Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 55 bis worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

### **Paragraaf 2**

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.

## Hoofdstuk 9. Het vormingsreglement

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 87

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

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

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

#### Artikel 88

##### Paragraaf 1

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De algemeen directeur zorgt in samenwerking met de diensthoofden voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

##### Paragraaf 2

*(niet meer van toepassing)*

#### Artikel 89

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de *feedback*/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de *feedback* blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## **Afdeling 2. De vormingsplicht**

### **Artikel 90**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie;
5. arbeidsreglement

### **Artikel 91**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

### **Artikel 92**

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

### **Artikel 93**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of de gedelegeerde. Als de waarde van de te volgen vorming meer dan 1000 euro bedraagt moet het uitvoerend orgaan hiervoor eerst de toelating geven.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij zijn direct verantwoordelijke. De algemeen directeur, of de gedelegeerde beslist over de eventuele vrijstelling.

## **Artikel 94**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of de gedelegeerde, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

### **Paragraaf 2**

Bij de voorbereiding van een examen bij vormingsactiviteiten kan een dienstvrijstelling worden toegekend. De dienstvrijstelling kan nooit meer bedragen dan het aantal uren gevolgde vorming.

De dienstvrijstelling wordt toegekend rekening houdend met het aantal proeven of de omvang van het eindwerk. De algemeen directeur, of de gedelegeerde beslist over de toekenning van de omvang van de dienstvrijstelling.

De dienstvrijstelling kan per volledige schijf van 25 opleidingsuren in één vormingspakket één dag bedragen. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de dienstvrijstelling toegekend naar rato van de prestaties. Voor onvolledige vormingspakketten wordt de dienstvrijstelling eveneens pro rata toegekend.

## **Artikel 95**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat en de parkeerkosten. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. (zie titel 7 Hoofdstuk V) maar de documenten voor het terugvorderen van de onkosten moeten ingediend worden via de algemeen directeur of gedelegeerde en niet rechtstreeks bij de financiële dienst.

Indien verplaatsingen met het openbaar vervoer gebeuren dienen de tickets worden voorgelegd. Voor treinvervoer geldt er enkel mogelijkheid tot terugbetaling van vervoer in 2de klasse.

## **Afdeling 3. Het vormingsrecht**

### **Artikel 96**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn direct verantwoordelijke. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

#### **Paragraaf 2**

De direct verantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en stelt aan de algemeen directeur of de gedelegeerde voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De algemeen directeur of de gedelegeerde beslist over de toestemming of de weigering en motiveert de beslissing. Als de waarde van de vorming meer dan 1000 euro bedraagt beslist het uitvoerend orgaan over de toestemming of de weigering en motiveert de beslissing.

### **Artikel 97**

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

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

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

### **Artikel 98**

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn direct verantwoordelijke. De direct verantwoordelijke kan in samenspraak met de algemeen directeur of gedelegeerde een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

### **Artikel 99**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn direct verantwoordelijke een attest waaruit hun aanwezigheid moet blijken.

### **Artikel 100**

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

### **Artikel 101**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor eventueel volledige of gedeeltelijke compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de direct verantwoordelijke, rekening houdend met het dienstbelang.

De beslissing tot het toekennen van (eventueel gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur of de gedelegeerde genomen. De algemeen directeur of de gedelegeerde maakt daarbij de afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

### **Artikel 102**

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De algemeen directeur of de gedelegeerde kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd.

Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Bij het contractuele personeelslid wordt het scholingsbeding toegevoegd als addendum bij zijn arbeidsovereenkomst. Ook voor de statutaire personeelsleden wordt een scholingsbeding afgesloten conform de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet.

## Hoofdstuk 10. De administratieve anciënniteiten

### Artikel 103

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 104

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

### Artikel 105

#### Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking
- het zorgkrediet
- het bevallingsverlof contractuelen
- de thematische verloven
- onbetaald verlof als recht en als gunst
- disponibiliteit wegens ziekte
- politiek verlof
- het ziekteverlof van de contractuele personeelsleden

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

## **Artikel 106**

### **Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 105 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

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

### **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 105 wordt verstaan:

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

## **Artikel 107**

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

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

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

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

## **Artikel 108**

### **Paragraaf 1**

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 107.

### **Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 105, §4, en artikel 107, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 107.

### **Paragraaf 3**

In afwijking van artikel 105, §4, en artikel 108, §1, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend voor maximum 10 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 107.

Deze paragraaf geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk 11. De functionele loopbaan

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 109

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

### Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

#### Artikel 110

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

Voor de 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;

Voor de graden van rang Ax: (directeur)

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

#### Artikel 111

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

Voor de 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;

Voor de graad van rang Bx:

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

#### **Artikel 112**

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

Voor een 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:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de graad van rang Cx:

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

#### **Artikel 113**

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

Voor de 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.

Voor de graad van rang 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 van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult :

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

#### **Artikel 114**

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

Voor de 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 12. De bevordering

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 115

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang zoals bedoeld in artikel 7 BVR en BVR RPR O.

#### Artikel 116

##### Paragraaf 1

Een bevordering is alleen mogelijk in een betrekking die door de aanstellende overheid is vacant verklaard.

##### Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na de invoering van de rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III en ze hebben het inlooptraject beëindigd.
  - b. ze zijn voor de invoering van de rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

##### Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling door het versturen van een brief of e-mail.

Indien de interne vacature enkel via e-mail bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, per brief op de hoogte gebracht.

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

##### Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;

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

### **Paragraaf 5**

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

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

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel, van het mailbericht, van het ontvangstbewijs of het elektronische sollicitatieformulier geldt als datum van verzending.

### **Artikel 117**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

### **Artikel 118**

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

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereniging om voor bevordering in aanmerking te komen.

## **Afdeling 2. De selectie**

### **Artikel 119**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 22, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Artikel 119 bis**

Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, kan vrijgesteld worden van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure, onder de volgende voorwaarde : de selectieproeven waarin het personeelslid slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 24 maanden oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte).

Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

## Afdeling 3. Bevorderingsreserves

### Artikel 119ter

#### Paragraaf 1

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De kandidaten in de bevorderingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

#### Paragraaf 1bis

Indien de gemeente en het OCMW Haaltert in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

## Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

### Artikel 120

#### Paragraaf 1

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste één jaar niveauanciënniteit in niveau A;

- c. houder zijn van een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma of een attest/getuigschrift van een managementopleiding van minstens 100 uren;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

### **Paragraaf 1 bis**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad A1a-A3a;
- b. ten minste één jaar graadanciënniteit in A1a-A3a hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

### **Paragraaf 2**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 121**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad B1-B3;
- b. ten minste één jaar graadanciënniteit in B1-B3 hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

## Artikel 122

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste één jaar graadanciënniteit in C1-C3 hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

## Artikel 123

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad D1-D3;
- b. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

## Afdeling 5. De bevordering

### Artikel 124

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

### Artikel 125

Nihil

### Artikel 126

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

## Hoofdstuk 13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 127

##### Paragraaf 1

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een betrekking van dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang, bedoeld in artikel 7 BVR en BVR RPR O.

Een interne personeelsmobiliteit is alleen mogelijk in een betrekking die door de aanstellende overheid is vacant verklaard

##### Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voor interne mobiliteit voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voor interne mobiliteit voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na de invoering van de rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III, en ze hebben het inlooptraject beëindigd;
  - b. ze zijn voor de invoering van de rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

##### Paragraaf 3

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

#### Artikel 128

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

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

## **Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

### **Artikel 129**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

### **Artikel 130**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling door het versturen van een brief of e-mail.

Indien de interne vacature enkel via e-mail bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hiervan per brief op de hoogte gebracht.

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

#### **Paragraaf 2**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

#### **Paragraaf 3**

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

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

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel, van het mailbericht, van het ontvangstbewijs of het elektronische sollicitatieformulier geldt als datum van verzending.

#### **Artikel 131**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

#### **Artikel 132**

De aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure bij de openverklaring.

#### **Artikel 133**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 107.

## Titel 3. Opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

### Hoofdstuk 1. Het opdrachthouderschap

#### Artikel 134

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

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

#### Artikel 135

##### Paragraaf 1

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

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

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

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

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 136

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 199.

## Hoofdstuk 2. De waarneming van een hogere functie

### Artikel 137

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage en van artikel 139bis niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### Artikel 138

#### Paragraaf 1

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 139

#### Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat het inlooptraject beëindigd heeft en met de waarneming instemt.

#### Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikelen 191 en 192.

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 138:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;

2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

#### **Artikel 139bis**

De waarneming van het ambt van algemeen directeur is geregeld in het collegebesluit van 4 december 2018 en het bekrachtigend raadsbesluit.

De waarneming van het ambt van financieel directeur is geregeld in het raadsbesluit van 17 februari 2019.

## Titel 4. De ambtshalve herplaatsing

### Hoofdstuk 1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

#### Artikel 140

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### Artikel 141

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

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

1. tijdens een lopend evaluatietraject;
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een evaluatieresultaat onvoldoende heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

## **Artikel 142**

### **Paragraaf 1**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, tijdens een lopend evaluatietraject of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

Het alternatief van de herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

### **Paragraaf 2**

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 107.

## Hoofdstuk 2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

### Artikel 142bis

#### Paragraaf 1

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

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

#### Paragraaf 2

*(niet meer van toepassing)*

### Artikel 143

#### Paragraaf 1

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

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

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

### Artikel 144

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 142bis en 143. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

## Hoofdstuk 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

### Artikel 144 bis

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

## Titel 5. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

### Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

#### Artikel 145

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 146.

#### Artikel 146

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

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

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

#### Artikel 147

##### Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 146 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 146, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

### **Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 146, stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

## Hoofdstuk 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

### Artikel 148

#### Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 42,\$2.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 149

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving op de normale wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

In afwijking van **1°**, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Het personeel dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, wordt ambtshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de datum waarop hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt hetzij door verlof, hetzij door disponibiteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsinvalides betreft.

## **Artikel 150**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

## **Artikel 151**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

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

## **Artikel 152**

### **Paragraaf 1**

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

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

### **Paragraaf 2**

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van 5 jaar dienst bij het bestuur en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

## **Artikel 153**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt krijgt maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking.

Het personeelslid stelt zijn direct verantwoordelijke op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 154**

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

### **Hoofdstuk 3. De uitdiensttreding van het personeelslid**

#### **Artikel 154 bis**

Indien het personeelslid recht heeft op een opzegtermijn van minstens 30 weken of een daarmee corresponderende opzeggingsvergoeding, dan ontvangt hij een ontslagpakket. Het bestuur voorziet in een outplacementbegeleiding van 60 uren, die een waarde heeft van 1/12e van het jaarloon van het personeelslid.

## Titel 5 bis. De overdracht of terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW/de gemeente

### Artikel 154 ter

#### Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 197 van het DLB kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Haaltert.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling

Overeenkomstig artikel 197 van het DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan de gemeente Haaltert.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling.

#### Paragraaf 2

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

### Artikel 154 quater

#### Paragraaf 1

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 154 ter behoudt het overgedragen personeel van de gemeente zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW.

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 154 ter behoudt het overgedragen personeel van het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

## Titel 6. Het salaris

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 155

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

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

#### Artikel 156

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

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

#### Artikel 157

Aan de graden in het volgende artikel worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 110 tot 114, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 158

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 157.

##### **1° niveau E:**

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>1 basisgraad</i>	Ev	E1-E2-E3

##### **2° niveau D:**

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>1 basisgraad</i>	Dv	D1-D2-D3
<i>1 (technische) hogere graad</i>	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 van die graad die leidinggevende opdracht ook	D4-D5

	effectief vervult	
--	-------------------	--

**3° niveau C:**

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>1 basisgraad</i>	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
<i>1 hogere graad</i>	Cx	C4-C5

**4° niveau B:**

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>1 basisgraad</i>	Bv	B1-B2-B3
<i>1 hogere graad</i>	Bx	B4-B5

**5° niveau A:**

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>1 basisgraad</i>	Av	A1a-A2a-A3a
<i>eerste hogere graad</i>	Ax	A4a-A4b

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

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

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

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

## Hoofdstuk 2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

### Afdeling 1. Diensten bij een overheid

#### Artikel 159

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de 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 160

Voor de toepassing van artikel 158 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.**

### Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

#### Artikel 161

##### Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden onbeperkt 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 het personeelslid aangesteld wordt en dit overeenkomstig artikel 107.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## **Afdeling 3. De valorisatie van de diensten**

### **Artikel 162**

#### **Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 159 tot 161 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

#### **Paragraaf 2**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.

De diensten welke met onvolledige prestaties werden verricht worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijke aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt in de periode waarin zij werkelijk werden verricht.

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 163**

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

### **Artikel 164**

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

## Hoofdstuk 3. Bijzondere bepalingen

### Artikel 165

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

### Artikel 166

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 108 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé of als zelfstandige in dezelfde of gelijkwaardige functie wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### Artikel 167

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen

### Artikel 168

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

Dit artikel treedt in werking vanaf 1 januari 2008.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

## **Artikel 169**

### **Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 42.602,73 euro
2. Maximumschaal: 62.172,16 euro

### **Paragraaf 2**

De salarisschaal van de financieel directeur wordt als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 40.133,00 euro
2. Maximumschaal: 58.567,98 euro

### **Paragraaf 3**

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

### **Paragraaf 4**

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

### **Paragraaf 5**

Voor de toepassing van paragraaf 1 en 2 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §1 van het DLB.

## **Artikel 170**

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

### **Artikel 170 bis**

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 3 bij dit besluit.

## Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris

### Artikel 171

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

### Artikel 172

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

### Artikel 173

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

### Artikel 174

#### Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$ ;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$ ;

30

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 175

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 174.

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

## Titel 7. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 176

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die **het 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 op basis van een voltijds ambt binnen het bestuur;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 225.

#### Artikel 177

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

## Hoofdstuk 2. De verplichte toelagen

### Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

#### Artikel 178

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

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

##### Paragraaf 4

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

##### Paragraaf 5

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

#### Artikel 179

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

## Afdeling 2. Het vakantiegeld

### Artikel 180

#### Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

#### Paragraaf 2

Het op proef benoemde personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

#### Paragraaf 3

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

## Afdeling 3. De eindejaarstoelage

### Artikel 181

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### Artikel 182

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### Artikel 183

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698.74 euro;
- d) vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

**3,6 procent** van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Artikel 184**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 183, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 246 §1, 2° worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Artikel 185****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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 het BVR en het BVR RPR O. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake 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 het 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 op het tijdstip zoals bepaald in paragraaf 1. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

## Hoofdstuk 3. De onregelmatige prestaties

### Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen, feestdagen of dag van jaarmarkt Haaltert

#### Artikel 186

Deze afdeling is niet van toepassing – **tenzij uitdrukkelijk anders bepaald** - op:

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

#### Artikel 187

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 225 één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag voor personeelsleden waarvoor zaterdag een normale inactiviteitsdag is krachtens hun arbeidstijdsregeling een half uur extra inhaalrust;
4. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op de dag van jaarmarkt Haaltert één half uur extra inhaalrust.

Prestaties bedoeld onder dit punt is van toepassing op alle personeelsleden en onder voorbehoud van expliciet verzoek tot het leveren van prestaties door het hoofd van personeel.

#### Artikel 188

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De meest gunstige regeling zal worden toegepast inzake het toekennen van de extra inhaalrust.

### Afdeling 2. De overuren

#### Artikel 189

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

## **Artikel 190**

### **Paragraaf 1**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het betrokken MAT-lid, het diensthoofd of de direct verantwoordelijke geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Met het oog op de opname van de compenserende inhaalrust zoals vermeld in het eerste lid, wordt het kalenderjaar opgedeeld in drie referentieperiodes van 4 maanden:

- van februari tot en met mei;
- van juni tot en met september;
- van oktober tot en met januari.

De overuren gepresteerd tijdens de laatste maand kunnen ter compensatie worden overgedragen naar de volgende referentieperiode.

### **Paragraaf 2**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van personeelsleden van niveau A, heeft in dat geval recht op een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

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

### **Paragraaf 3**

De compensatie in dit artikel is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## Hoofdstuk 4. De andere toelagen

### Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

#### Artikel 191

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 137 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 192

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

### Afdeling 2. De gevarentoelage

#### Artikel 193

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

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

#### Artikel 194

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 195

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

### Afdeling 3. De permanentietoelage

#### Artikel 196

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

**Artikel 197**

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

**Artikel 198**

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

**Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap**

**Artikel 199**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## Hoofdstuk 5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 200

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

#### Artikel 201

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Deze beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### Artikel 202

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet tijdens de eerste week de van maand volgend op de maand waarin de verplaatsing gemaakt werd worden ingediend.

De vergoeding voor de reiskosten worden maandelijks betaald aan het personeelslid.

### Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

#### Artikel 203

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijk bepaalde vergoeding per kilometer.

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

##### Paragraaf 2

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

##### Paragraaf 2 bis

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer.

#### **Paragraaf 4**

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

#### **Artikel 204**

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

#### **Artikel 205**

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

## Hoofdstuk 6. De sociale voordelen

### Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

#### Artikel 206

##### Paragraaf 1

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2.

##### Paragraaf 2

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

al dan niet in proefperiode/ tijdens het inlooptraject, doch met uitzondering van de studenten, monitoren, vrijwilligers en lesgevers.

##### Paragraaf 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan : de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

##### Paragraaf 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

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

##### Paragraaf 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 4 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in

het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

### **Paragraaf 6**

Tot en met 31.12.2020 bedraagt de waarde van de maaltijdcheque 7 euro. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt tot en met 31.12.2020 5,91 EURO. In uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende Sectoraal akkoord 2020 voor lokale en provinciale besturen bedraagt de waarde van de maaltijdcheque 8 euro. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 januari 2021 6,91 EURO.

Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 EURO voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde van de daaropvolgende maand.

### **Paragraaf 7**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal maaltijdcheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

### **Paragraaf 7 bis**

Vanaf 1 mei 2015 worden de maaltijdcheques voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt. Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. De maaltijdcheques worden iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. De werknemer ontvangt een verwittiging indien een nieuwe storting heeft plaatsgevonden en 10 dagen voor het bedrag van de maaltijdcheques vervalt. Voor personeelsleden die beschikken over een e-mailadres gebeurt dit via e-mail. Voor de personeelsleden die niet over een e-mailadres beschikken, zal dit via SMS gebeuren. Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

### **Paragraaf 7 ter**

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst.

Bij verlies van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart en pincode ter beschikking gesteld. De kosten hiervan zullen gedragen worden door de werknemer.

Wanneer de werknemer aangeeft dat de kaart gestolen is en de werknemer levert een bewijs (verslag van de politie) af van de aangifte van diefstal bij de politie, draagt de werkgever de kosten voor de nieuwe kaart en pincode. Indien de werknemer dit bewijs van de aangifte van diefstal van de kaart niet kan voorleggen, zullen de kosten van de nieuwe kaart en pincode gedragen worden door de werknemer.

### **Paragraaf 8**

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

### **Paragraaf 9**

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden en is enkel bestemd voor de aankoop van voedingswaren.

### **Paragraaf 10**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

### **Paragraaf 11**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;

- verlof voor opdracht;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- beschikbaarheid;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarig;
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

## **Afdeling 2. De ecocheques**

Toegevoegd in uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende Sectoraal akkoord 2020 voor lokale en provinciale besturen.

### **Artikel 206bis**

#### **Paragraaf 1**

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van ecocheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2.

#### **Paragraaf 2**

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

al dan niet in proefperiode/ tijdens het inlooptraject, doch met uitzondering van de studenten, monitoren, vrijwilligers en lesgevers.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020. De waarde van de ecocheque bedraagt voor kalenderjaar 2020 200 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was. De waarde van de ecocheque bedraagt vanaf 1 januari 2021 60 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was.

### **Paragraaf 4**

Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referteperiode in dienst waren.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

### **Paragraaf 5**

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

### **Paragraaf 6**

De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, bevallingsrust, vaderschapsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte.

### **Paragraaf 7**

De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referteperiode en eveneens toegekend in de maand december.

### **Paragraaf 8**

De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

## **Afdeling 3. De haaltertse kadobon**

Toegevoegd in uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende Sectoraal akkoord 2020 voor lokale en provinciale besturen.

### **Artikel 206ter**

#### **Paragraaf 1**

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van een Haaltertse kadobon aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2.

### **Paragraaf 2**

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

al dan niet in proefperiode/ tijdens het inlooptraject, doch met uitzondering van de studenten, monitoren, vrijwilligers en lesgevers.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid heeft vanaf het kalenderjaar 2020 recht op een Haaltertse kadobon ter waarde van 40 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was.

### **Paragraaf 4**

Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende kadobon wordt pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referteperiode in dienst waren. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

### **Paragraaf 5**

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

### **Paragraaf 6**

De kadobon worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, bevallingsrust, vaderschapsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte.

### **Paragraaf 7**

De kadobon wordt eenmaal per jaar toegekend in de maand december ter gelegenheid van Kerstmis van het kalenderjaar waarop de kadobon betrekking heeft. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referteperiode en eveneens toegekend in de maand december.

## **Afdeling 4. De sport- en cultuurcheque**

### **Artikel 206quater**

In uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende Sectoraal akkoord 2020 voor lokale en provinciale besturen ontvangt het personeelslid in het jaar 2020 een sport- en cultuurcheque ter waarde van 60 euro.

Deze sport- en cultuurcheque wordt pro rata van arbeidsregime berekend volgens het principe van het toekennen van de ecocheques.

## Afdeling 5. De hospitalisatieverzekering

### Artikel 207

#### Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie volledig ten laste voor:

- statutaire personeelsleden met een prestatieregime van minstens 40% van de voltijdse arbeidsduur;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een prestatieregime van minstens 40% van de voltijdse arbeidsduur;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van meer dan één jaar met een prestatieregime van minstens 40% van de voltijdse arbeidsduur.

Het bestuur neemt de premie voor 50% ten laste van:

- statutaire personeelsleden met een prestatieregime van minder dan 40% van de voltijdse arbeidsduur;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een prestatieregime van minder dan 40% van de voltijdse arbeidsduur;

De collectieve hospitalisatieverzekering is van toepassing op de vermelde personeelsleden ongeacht de administratieve stand waarin zij zich bevinden.

Indien een personeelslid op hetzelfde moment met meerdere deeltijdse arbeidsovereenkomsten is aangeworven, worden deze samengeteld voor de bepaling van het prestatieregime.

De echtgenoten, levenspartners, kinderen en familieleden, gedomicilieerd op het adres van het personeelslid, wordt de mogelijkheid geboden tot deze collectieve verzekering toe te treden, mits ze de premie zelf ten laste nemen.

De personeelsleden die op pensioen gaan of reeds werden gesteld, hebben de mogelijkheid deze verzekering verder te zetten, mits ze de premie zelf ten laste nemen.

De personeelsleden sluiten op vrijwillige basis bij de collectieve verzekering aan. Indien zij niet aansluiten, waarvan schriftelijk akte zal genomen worden, hebben zij onder geen enkel beding recht op terugbetaling van de kosten van een eigen hospitalisatieverzekering door het bestuur. Zij hebben evenmin recht op de uitbetaling van een bedrag gelijk aan de individuele kosten van de hospitalisatieverzekering van het bestuur.

De vrijwillige toetreding tot voornoemde verzekering houdt voor het aangesloten bestuur de verplichting in te zullen voldoen aan de speciale en algemene voorwaarden van de informatienota over de collectieve verzekering.

Het personeelslid dat uit dienst treedt, geniet voor zichzelf en zijn eventueel aangeslotenen verder de dekking van deze verzekering voor het lopende kalenderjaar. Indien zij nadien op individuele wijze de verzekering wensen verder te zetten, dienen zij dit, uiterlijk binnen 105 dagen na het verlies van het voordeel, kenbaar te maken aan de

verzekeraar. Deze laatste zal dan binnen de wettelijk voorziene termijn een verzekeringsvoorstel formuleren waarop het personeelslid al dan niet kan ingaan.

#### **Artikel 208**

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

### **Afdeling 6. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer**

#### **Artikel 209**

##### **Paragraaf 1**

Aan de personeelsleden die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maken om geregeld een verplaatsing te maken tussen hun verblijfplaats en de plaats van hun werk, wordt een tegemoetkoming toegekend in de kosten van hun abonnement. Alleen de goedkoopste en de meest efficiënte verplaatsingskost wordt vergoed.

##### **Paragraaf 2**

Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen krijgt het personeelslid een volledige terugbetaling van de kosten voor een treinkaart tweede klas.

#### **Artikel 210**

##### **Paragraaf 1**

Voor het gemeenschappelijk openbaar vervoer, anders dan het treinvervoer, moet het personeelslid een verklaring voorleggen waaruit blijkt dat hij gewoonlijk over deze afstand van dit vervoer gebruik maakt of een kopie van het abonnement voorleggen.

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming moet de afstand minstens gelijk zijn aan of groter zijn dan 5 kilometer vanaf de vertrekhalte.

##### **Paragraaf 2**

Het personeelslid krijgt een volledige terugbetaling van de kosten voor het gemeenschappelijk openbaar vervoer, anders dan het treinvervoer.

#### **Artikel 211**

Nihil

#### **Artikel 212**

De uitbetaling van de tegemoetkoming in de vervoerskosten gebeurt bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoersbewijs en tegen afgifte van dit bewijs. De duur van een abonnement dient minstens drie maanden te bedragen.

Vervoersbewijzen en abonnementen waarvan de geldigheidsduur nog niet verstreken is bij de uitdiensttreding van het personeelslid, worden terugbetaald op basis van een breuk waarvan de teller het aantal dagen weergeeft die in aanmerking komen voor vergoeding en de noemer het aantal dagen waarvoor het vervoersbewijs of het abonnement geldt.

## Artikel 213

### Paragraaf 1

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de eigen fiets of de eigen speedpedelec, vermeld in artikel 38 §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, **krijgt een maandelijkse fietsvergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximale bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen. Per kalenderjaar is het ontvangen bedrag vrijgesteld tot het maximale jaarbedrag dat voorzien is in dezelfde wetgeving.**

**De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van het personeelslid.**

Deze fietsvergoeding is niet cumuleerbaar met de tegemoetkoming in de vervoerkosten aan het personeel dat gebruik maakt van het gemeenschappelijk openbaar vervoer om zich van en naar het werk te verplaatsen toegekend voor dezelfde periode en voor hetzelfde traject.

### Paragraaf 2

De afstand tussen de woonplaats en de werkplaats is het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn woonplaats naar het werk te begeven en omgekeerd.

De afstand tussen de woonplaats en de werkplaats en terug mag slechts één keer tegen vergoeding worden afgelegd per halve dag dat het personeelslid prestaties verricht.

### Paragraaf 3

Het personeelslid dat wil aanspraak maken op een fietsvergoeding richt het aanvraagformulier aan het uitvoerend orgaan, samen met het aantal km enkel traject (opwaarts afgerond op de 100 meter), alsmede de gevolgde weg.

Het personeelslid verklaart op erewoord dat hij/zij de fiets gebruikt om zich van en naar het werk te verplaatsen en dat hij/zij aan alle in dit artikel vermelde voorwaarden voldoet.

Per maand worden de data waarop het personeelslid de fiets gebruikt heeft en de aldus totaal afgelegde km – het maandtotaal wordt opwaarts afgerond op de km – overgemaakt aan het secretariaat.

## Artikel 214

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

## **Afdeling 7. De begrafenisvergoeding**

### **Artikel 215**

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

### **Artikel 216**

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

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

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

## **Afdeling 8. Pensioengeschenk**

### **Artikel 216 bis**

Aan de personeelsleden wordt, bij hun oppensioenstelling, op voorwaarde dat ze minstens 4 jaar in dienst waren, een bedrag van 125 euro uitbetaald. Dit bedrag wordt, voor de personeelsleden die bij hun oppensioenstelling minstens 5 jaar in dienst waren, verhoogd met een bedrag van 15 euro per volledig dienstjaar.

## Titel 8. Verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 217

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 218

Het statutaire personeelslid 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 van het DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- o de gebeurtenis is niet te wijten aan het bestuur, noch aan het personeelslid;
- o de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- o de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor het bestuur of het personeelslid om de taken zoals beschreven in de functiebeschrijving uit te voeren.

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

#### Artikel 219

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;

- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

#### **Artikel 220**

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.
- wanneer zijn ambt op wordt opgeheven.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

#### **Artikel 221**

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 222

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden voor wat betreft de 20 wettelijke vakantiedagen. Voor de bijkomende vakantiedagen wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als referentiejaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend bij het bereiken van:

- tien jaar anciënniteit in dienst van het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit in dienst van het bestuur.

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

#### Paragraaf 2

Het personeelslid kan vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand 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 vakantiedagen onverkort van toepassing.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

#### Paragraaf 3

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het arbeidsreglement. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar

zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

#### **Paragraaf 4**

In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

#### **Artikel 223**

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

Formule: aantal vakantiedagen =  $x - (x*y)/260$  waarbij  $x$  = aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en  $y$  = totale aantal afwezigheidsdagen.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt voor die periode dus niet verminderd.

Periodes met recht op moederschapsuitkering worden onbeperkt gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

#### **Artikel 224**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

Als het personeelslid ziek of arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort, op voorwaarde dat de regels inzake ziektecontrole zoals opgesomd in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

## Hoofdstuk 3. De feestdagen

### Artikel 225

#### Paragraaf 1

Het personeelslid, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2

Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

Het uitvoerend orgaan heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

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

Het uitvoerend orgaan neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

#### Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie het gewerkte aantal uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## Hoofdstuk 4. Bevallingsverlof

### Artikel 226

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

### Artikel 227

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

Voor de contractuele personeelsleden 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 228

#### Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, 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.

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

#### Paragraaf 2

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

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

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

#### Paragraaf 3

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

## Hoofdstuk 5. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

### Artikel 229

#### Paragraaf 1

De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183).

#### Paragraaf 2

De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/1).

#### Paragraaf 3

De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/2).

#### Paragraaf 4

De contractueel medewerker heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter 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 5

De contractueel medewerker heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

#### Paragraaf 6

De contractueel medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

## Hoofdstuk 5. Het ziekteverlof

### Artikel 230

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

### Artikel 231

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Alle praktische afspraken inzake ziekte worden bepaald in het arbeidsreglement.

### Artikel 232

#### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

#### Paragraaf 2

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

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

#### Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

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

#### Paragraaf 4

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.

### **Artikel 233**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, zal het bestuur het personeelslid binnen de dertig dagen 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 234**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 232 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 235**

#### **Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

#### **Paragraaf 2**

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

### **Artikel 236**

#### **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 arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 232 , behalve voor de toepassing van artikel 233, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 236, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

### **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 het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## Hoofdstuk 6. De disponibiliteit

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 237

*Statutaire personeelsleden wiens ziektekrediet uitgeput is, worden met ingang per datum vastgesteld de dag nadat het ziektekrediet werd uitgeput, van rechtswege in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit gesteld.*

*De aanstellende overheid stelt de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit van het betrokken statutair personeelslid vast.*

#### Artikel 238

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 239

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

### Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

#### Artikel 240

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in Artikel 232, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

## **Artikel 241**

### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

### **Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

## **Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

### **Artikel 242**

#### **Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

#### **Paragraaf 2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

#### **Paragraaf 3**

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

#### **Paragraaf 4**

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

***De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kan door de inwerkingtreding van het Ontslagdecreet<sup>1</sup> en het bijhorende Ontslagbesluit<sup>2</sup> per 10 februari 2024 niet langer worden toegekend door het bestuur aan statutaire personeelsleden.***

***De toestand kan alleen behouden blijven voor een personeelslid dat reeds in beschikbaarheid zit.***

## **Artikel 243**

### **Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

### **Paragraaf 2**

Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

---

<sup>1</sup> Decreet van 16 juni 2023 tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid, BS 10 juli 2023.

<sup>2</sup> Besluit van 12 januari 2024 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen, BS 1 februari 2024.

## Hoofdstuk 7. Het onbetaald verlof als gunst

### Artikel 244

#### Paragraaf 1

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1. twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden, nadat het betaald verlofrecht van het personeelslid is uitgeput. Deze aanvraag kan pas worden ingediend vanaf dat men nog maximum 5 dagen betaald verlofrecht over heeft. De andere dagen moeten reeds opgenomen zijn.
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

#### Paragraaf 2

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

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

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

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in §1, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk X, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk Xbis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk IX van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

#### Paragraaf 3

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 244, paragraaf 1, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen bij de direct verantwoordelijke dat een advies geeft aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel dient zijn eigen aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 244, paragraaf 1, punt 1, dient het personeelslid steeds uiterlijk één maand voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen bij zijn direct verantwoordelijke dat een advies geeft aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel dient zijn eigen aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het hoofd van het personeel of bij een aanvraag van het hoofd van het personeel het uitvoerend orgaan, kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximum drie maanden uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

#### **Paragraaf 4**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

#### **Art. 244bis**

##### **Paragraaf 1**

Onverminderd de wettelijke bepalingen van artikel 30bis van de arbeidsovereenkomstenwet voor het contractueel personeel heeft een personeelslid, in afwijking van artikel 244, paragraaf 1, derde lid, 1, recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen.

Het personeelslid behoudt geen recht op salaris tijdens het verlof om dwingende redenen.

Onder dwingende reden wordt verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover het uitoefenen van de functie deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:

- de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
- de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.

b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer.

2. ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

Wordt eveneens als een dwingende reden beschouwd: het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Het staat het hoofd van het personeel en het personeelslid vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.

### **Paragraaf 2**

Het is het personeelslid toegestaan afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door de gebeurtenissen, bedoeld in paragraaf 1.

### **Paragraaf 3**

De duur van de afwezigheden, bepaald in paragraaf 1, mag tien werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Deze verlofdagen zijn inbegrepen in de twintig dagen onbetaald gunstverlof per kalenderjaar, vermeld in artikel 244, §1, derde lid, 1.

Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de in het eerste lid bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

### **Paragraaf 4**

Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden het bestuur vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen.

Voor het opnemen van verlof om dwingende redenen geldt niet dat het betaald verlofrecht van het personeelslid moet uitgeput zijn en de aanvraag pas kan worden ingediend vanaf dat men nog maximum 5 dagen betaald verlofrecht over heeft.

### **Paragraaf 5**

Een personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van het hoofd van het personeel moet het personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

## Hoofdstuk 7 bis. Het verlof voor opdracht

### Artikel 245

#### Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal 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 gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

#### Paragraaf 2

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

#### Paragraaf 3

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### Paragraaf 4

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het bestuur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

#### Paragraaf 5

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten met een opzeggingstermijn van drie maanden. Het bestuur kan eventueel een kortere termijn aanvaarden.

## Hoofdstuk 8. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 246

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023), op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11. priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de plechtigheid
12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of

feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13. gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank 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

### **Paragraaf 2**

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid BVR, 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 3**

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

- 1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

### **Paragraaf 4**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

### **Paragraaf 5**

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de 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 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
- 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%.

Het verlof vermeld in 2° komt ook toe aan de meemoeder indien aan volgende voorwaarden voldaan is:

- er bestaat enkel een wettelijke afstammingsband tussen het kind en 1 persoon, namelijk de moeder van het kind;
- het personeelslid levert het bewijs van partnerschap met de moeder door de huwelijksakte, het bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte

Bij eventuele adoptie van het kind door de meemoeder wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.

### **Paragraaf 6**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

### **Paragraaf 7**

Het omstandigheidsverlof dat niet genomen dient te worden op een vastgelegde dag of binnen een welbepaalde termijn, dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na de gebeurtenis.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

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

### **Paragraaf 8**

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

## Hoofdstuk 9. Het onbetaalde verlof als recht

### Artikel 247

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 3

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. Het bestuur kan het onbetaald verlof toch als gunst toestaan indien de goede werking van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komt.

#### Paragraaf 4

Het onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd.

#### Paragraaf 5

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel of een door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke een kortere termijn aanvaardt.

#### Paragraaf 6

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

#### Paragraaf 7

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

### Artikel 248

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

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

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

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Artikel 249**

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk X, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk Xbis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 244, §1, derde lid, punt 2.

## Hoofdstuk 10. Federale thematische verloven

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 250

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

#### Artikel 251

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging, voor mantelzorg en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### Artikel 252

De reglementering die van kracht was vóór 1 september 2012 en die de mogelijkheid bood om vanaf vijftig jaar een gedeeltelijke onderbreking te nemen in het eindeloopbaanstelsel, blijft van toepassing voor:

- alle eerste aanvragen of aanvragen om verlenging van onderbrekingsuitkeringen die de RVA heeft ontvangen vóór 1 september 2012, op voorwaarde dat de schriftelijke aanvraag om gedeeltelijke onderbreking in het eindeloopbaanstelsel vóór 16 maart 2012 bij het bestuur werd ingediend;
- de personeelsleden van minstens vijftig jaar die het eindeloopbaanstelsel reeds vóór 1 september 2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd. Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31 augustus 2012 van deze oude bepaling genieten.

#### Artikel 253

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof voor zover de titularis een onderbrekingsvergoeding ontvangt.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld wat betreft de opbouw van anciënniteiten, niet wat betreft de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd.

De loopbaanonderbreking en de vermindering van de arbeidsprestaties waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

#### Artikel 254

Inzake de cumulatie van de thematische verloven verwijzen wij naar het infoblad op de website van de RVA.

## Afdeling 2. Palliatieve verzorging

### Artikel 255

Het palliatief verlof is een thematisch verlof dat je kan nemen om iemand bij te staan die ongeneeslijk ziek en terminaal is. Het is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking die u de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen. Tijdens die onderbreking kunt u maandelijks uitkeringen verkrijgen die door de RVA worden betaald.

### Artikel 256

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.

### Artikel 257

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

### Artikel 258

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 257 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

### Artikel 259

Voor de verdere informatie rond het verlof voor palliatieve verzorging verwijzen wij naar het infoblad op de website van de RVA.

## Afdeling 3. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

### Artikel 260

#### Paragraaf 1

Ouderschapsverlof is een thematisch verlof. Het is een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die je de mogelijkheid biedt je arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen met het oog op de opvoeding van je jonge kinderen (jonger dan 12 jaar of jonger dan 21 jaar in geval van een handicap).

Tijdens die onderbreking kan je maandelijkse uitkeringen krijgen die door de RVA worden betaald.

## **Paragraaf 2**

Het 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 261**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### **Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### **Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De zestiende tot en met de twintigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### **Paragraaf 4**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende.

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

De 30ste tot de 40<sup>ste</sup> maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

## **Artikel 262**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 263 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

### **Artikel 263**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

De algemeen directeur wint het advies in van de direct verantwoordelijke van het personeelslid vooraleer de algemeen directeur een beslissing neemt.

In geval van verminderde prestaties bepaalt het hoofd van het personeel in samenspraak met het personeelslid, en rekening houdend met het dienstbelang, op welke dag of dagen de verminderde prestaties worden genomen. Indien het personeelslid niet akkoord kan gaan met de beslissing van het hoofd van het personeel, kan het hiertegen in beroep gaan bij het uitvoerend orgaan.

De toegestane periode van vermindering kan herzien worden indien meerdere personeelsleden op dezelfde dienst eenzelfde periode aanvragen, die voor problemen in de organisatie van de dienst kan zorgen.

### **Artikel 264**

#### **Paragraaf 1**

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in het vorige artikel.

#### **Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

### **Artikel 265**

Voor de verdere informatie rond het ouderschapsverlof verwijzen wij naar het infoblad op de website van de RVA.

## **Afdeling 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

### **Artikel 266**

#### **Paragraaf 1**

Het betreft een thematisch verlof, dat wil zeggen een volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die u de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid, dat lijdt aan een zware ziekte.

Tijdens die onderbreking kunt u maandelijkse uitkeringen verkrijgen die door de RVA worden betaald.

## **Paragraaf 2**

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 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

## **Artikel 267**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

## **Artikel 268**

Voor de verdere informatie rond het verlof voor medische bijstand verwijzen wij naar het infoblad op de website van de RVA.

# **Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg**

## **Artikel 269**

### **Paragraaf 1**

Door dit verlof voor mantelzorg, kan het personeelslid zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk gaan om een familie- of gezinslid.

### **Paragraaf 2**

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

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

## **Artikel 270**

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen

te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

**Artikel 271**

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

**Artikel 272**

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

## Hoofdstuk 10 bis. Vlaams Zorgkrediet

### Artikel 273

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 274

#### Paragraaf 1

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden.

#### Paragraaf 2

Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld wat betreft de opbouw van anciënniteiten, niet wat betreft de opbouw van ziektekredietdagen. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

### Artikel 275

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

### Artikel 276

#### Paragraaf 1

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

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

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

**Paragraaf 2**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

**Artikel 277**

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag.

## Hoofdstuk 11. Politiek verlof

### Artikel 278

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel en het OCMW- personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## Hoofdstuk 12. Vakbondsverlof

### Artikel 279

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## Hoofdstuk 13. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

### Artikel 280

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is 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 14. De dienstvrijstellingen

### Artikel 281

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de duur van het onderzoek;
8. voor deelname aan loopbaanexamens die ingericht worden door het bestuur;
9. de dag van de jaarmarkt van Haaltert;
10. de namiddag van 24 december;
11. de dag van de nieuwjaarsreceptie waarop het personeelslid geacht wordt aanwezig te zijn;
12. de dag van de begrafenis bij het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld. Het personeelslid dient dit met een verklaring voor te leggen aan de personeelsdienst)

#### Paragraaf 3

Dienstvrijstelling wordt, wanneer het in overeenstemming is met de eisen van de goede werking van de dienst en wanneer het niet gaat om cursussen om een bekwaamheidsakte te behalen die vereist is voor een benoeming of aanstelling bij het bestuur, toegekend aan

personeelsleden die een vorming gevolgd hebben waarvoor schoolse examens met leerstof georganiseerd worden. Het betreft hier enkel examens waarvoor men moet studeren.

Het betrokken personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling per pakket van 25 lesuren. Indien het aantal lesuren niet deelbaar is door 25 wordt dit aantal afgerond naar de naaste eenheid of halve eenheid.

Indien de examens niet afgelegd worden, worden de dagen dienstvrijstelling in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantiedagen zoals bedoeld in artikel 222.

#### **Paragraaf 4**

(niet van toepassing)

#### **Paragraaf 5**

Een dienstvrijstelling wordt toegestaan door de algemeen directeur om afwezig te zijn wanneer het personeelslid geacht wordt aanwezig te zijn.

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

#### **Paragraaf 6**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Het personeelslid levert de nodige bewijsstukken.

### **Artikel 282**

#### **Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, **of op initiatief van de algemeen directeur**, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 281—dienstvrijstelling toegestaan worden.

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

#### **Paragraaf 2**

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

## Titel 9. Slotbepalingen

### Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen

#### Afdeling 1. Geldelijke waarborgen

##### Artikel 283

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### NIVEAU E

Weddeschaal E1	1.10
Weddeschaal E2	1.12

##### NIVEAU D

Weddeschaal D1	1.22
Weddeschaal D3	1.40

##### Artikel 284

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Volgende regeling is van toepassing:

- 10% van het uurloon voor het gieten van warme asfalt;
- 25% van het uurloon voor rattenvangen;
- 50% van het uurloon voor ontgravingen.

Dit artikel is ook van toepassing voor personeelsleden met onderbroken diensten bij ons bestuur waarvan de datum van de eerste indiensttreding ooit dateert van voor de invoering van deze rechtspositieregeling (of van 1/1/2009).

## **Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

### **Artikel 285**

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

### **Artikel 286**

*(niet meer van toepassing)*

### **Artikel 287**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

### **Artikel 288**

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

## **Afdeling 3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 289**

De bepaling van het aantal vakantiedagen waarop een personeelslid in 2020 recht heeft, gebeurt volgens de regeling die in voege was voor de inwerkingtreding van onderhavige rechtspositieregeling.

Deze regeling luidde:

Het personeelslid, met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

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

- vijf jaar anciënniteit in dienst van het bestuur;
- tien jaar anciënniteit in dienst van het bestuur ;
- vijftien jaar anciënniteit in dienst van het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit in dienst van het bestuur;
- vijftwintig jaar anciënniteit in dienst van het bestuur.

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

## Hoofdstuk 2. Opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen

### Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Nihil

### Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

#### Artikel 290

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op het ogenblik van de goedkeuring op de gemeenteraad en de OCMW-raad.

In afwijking van het voorgaande lid treedt artikel 222 voor de bepaling van het aantal vakantiedagen waarop een personeelslid recht heeft, voor zowel de contractuele als de statutaire personeelsleden, in werking op 1 januari 2021.

In afwijking van het eerste lid treden de gewijzigde artikelen m.b.t. het opvolgings- en evaluatiesysteem in werking op 1 januari 2023.

## Bijlage 1. Diplomavorwaarden

Zie 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.

## Bijlage 2. Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

### Inleiding

#### Diplomavereisten

De algemene bepalingen met betrekking tot diplomavereisten worden vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling en werden verder behandeld in bijlage I, algemene diplomavorwaarden.

Wat de decretale graden betreft gelden de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling IV van deze rechtspositieregeling.

#### Selectieprocedure

De bepalingen betreffende de selectieprocedure worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk III van deze rechtspositieregeling.

#### Bevorderingsvoorwaarden

De algemene bevorderingsvoorwaarden worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk XII van deze rechtspositieregeling.

#### Voorwaarden voor interne mobiliteit

De voorwaarden voor de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk XIII van deze rechtspositieregeling.

## PERSONEEL VAN HET OCMW

### Graad (B1-B3): MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

Funcienaam: Maatschappelijk assistent

Bijkomende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden :

- a. tenminste houder zijn van ofwel:
  1. het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  2. het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- b. beschikken over een uittreksel van het strafregister model 2;
- c. in het bezit zijn van een rijbewijs B.

### Graad (B1-B3): Verantwoordelijke (coördinator) opvanggezinnen

Funcienaam: Verantwoordelijke (coördinator) opvanggezinnen

Bijkomende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden :

- a. tenminste houder zijn van ofwel:
  1. een diploma van bachelor in één van de volgende studierichtingen uit de studiegebieden Onderwijs, Sociaal-Agogisch Werk en Gezondheidszorg:
    - Pedagogie van het Jonge Kind
    - Kleuteronderwijs
    - Lager Onderwijs
    - Secundair Onderwijs
    - Gezinswetenschappen
    - Maatschappelijke Veiligheid
    - Orthopedagogie
    - Sociaal Werk, Sociale
    - Readaptatiewetenschappen
    - Toegepaste Psychologie
    - Verpleegkunde
  2. een diploma van bachelor in een studierichting van het studiegebied Psychologie en Pedagogische Wetenschappen;
  3. een diploma van bachelor en :  
ofwel een eindstudiebewijs van de postgraduaatopleiding 'Leidinggevende in Kinderopvang', georganiseerd door de Arteveldehogeschool van Gent (uitgereikt tot en met 31 augustus 2011);  
ofwel een getuigschrift van de postgraduaatopleiding 'Verantwoordelijke in Kinderopvang', georganiseerd door de Karel de Grote-Hogeschool van Antwerpen (uitgereikt tot en met 1 oktober 2015);
  4. indien men voor 1 april 2014 aan het werk was als verantwoordelijke of kinderbegeleider in een opvang met erkenning, toestemming, attest van toezicht, dan komen bijkomend volgende kwalificatiebewijzen in aanmerking:

- a) een diploma of certificaat van het hoger beroepsonderwijs en van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding en het getuigschrift pedagogische bekwaamheid;
  - b) een diploma van het hoger onderwijs met een of meer cycli, van een bachelor of van een master;
  - c) een kwalificatiebewijs dat gelijkwaardig is ten opzichte van de diploma's of certificaten in 1 en 2, erkend door NARIC-Vlaanderen;
- b. in het bezit zijn van een rijbewijs B.

## **Graad (D en E)    Technisch assistent en beambte in de logistiek**

Funcienaam: [Technisch assistent en beambte in de logistiek](#)

**Bijkomende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden :**

- a. beschikken over een uittreksel van het strafregister model 2;
- b. Houder zijn van minimaal een kwalificatiebewijs dat volgens Kind en Gezin voldoet om in een kinderdagverblijf te werken.

## Bijlage 3. Uitgewerkte salarisschalen

<b>salaris- schalen</b>	<b>Algemeen directeur Klasse 3</b>	<b>Financieel directeur Klasse 3</b>
<b>minimum</b>	<b>42.602,73</b>	<b>40.133,00</b>
<b>maximum</b>	<b>62.172,16</b>	<b>58.567,98</b>
<b>verhoging</b>	<b>1 x 1 x 2.446,24</b>	<b>1 x 1 x 2.304,39</b>
	<b>7 x 2 x 2.446,17</b>	<b>7 x 2 x 2.304,37</b>
<b>0</b>	<b>42.602,73</b>	<b>40.133,00</b>
<b>1</b>	<b>45.048,97</b>	<b>42.437,39</b>
<b>2</b>	<b>45.048,97</b>	<b>42.437,39</b>
<b>3</b>	<b>47.495,14</b>	<b>44.741,76</b>
<b>4</b>	<b>47.495,14</b>	<b>44.741,76</b>
<b>5</b>	<b>49.941,31</b>	<b>47.046,13</b>
<b>6</b>	<b>49.941,31</b>	<b>47.046,13</b>
<b>7</b>	<b>52.387,48</b>	<b>49.350,50</b>
<b>8</b>	<b>52.387,48</b>	<b>49.350,50</b>
<b>9</b>	<b>54.833,65</b>	<b>51.654,87</b>
<b>10</b>	<b>54.833,65</b>	<b>51.654,87</b>
<b>11</b>	<b>57.279,82</b>	<b>53.959,24</b>
<b>12</b>	<b>57.279,82</b>	<b>53.959,24</b>
<b>13</b>	<b>59.725,99</b>	<b>56.263,61</b>
<b>14</b>	<b>59.725,99</b>	<b>56.263,61</b>
<b>15</b>	<b>62.172,16</b>	<b>58.567,98</b>

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

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

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

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

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

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

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

## Bijlage 4: Uitgewerkte salarisschalen voorafnames

### Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

ANC	Jaarsalaris aan 100%
1	16030,79
2	16367,38
3	16685,39
4	16985,22
5	17267,55
6	17532,92
7	17782,27
8	18016,22
9	18235,43
10	18440,66
11	18632,71
12	18812,12
13	18979,70
14	19136,07
15	19281,90
16	19417,86
17	19520,37
18	19615,72
19	19704,31
20	20200,00
21	20200,00
22	20750,00
23	20750,00
24	21350,00
25	21350,00
26	21950,00
27	21950,00
28	22800,00

## Bijlage 5. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder: statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja, tijdens gewaarborgd loon. Nee tijdens uitkering.	Ja tijdens gewaarborgd loon, max. 1 jaar tijdens uitkering (cfr. art. 105 §4)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)

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 ziektedag (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee, behalve in jaar wedertewerking
Onbetaald verlof als gunst (voltijds)	Non-activiteit, dienstactiviteit indien deeltijds of minder dan 1 maand	Nee	Nee tenzij deeltijds of minder dan 1 maand	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof als gunst (deeltijds)	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof als recht (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als recht (deeltijds)	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	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 ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/inlooptraject verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	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 ziektedag (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanvermindering	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2, 1/5 of 1/10)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (voltijds) of een zwaar ziek minderjarig kind	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	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 ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5) of een zwaar ziek minderjarig kind	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Mantelzorgverlof (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Mantelzorgverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Zorgkrediet voltijds	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4)	Ja	Nee	Nee
Zorgkrediet deeltijds	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Nee	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	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 ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4); indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar (cfr. art. 105 §4); indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de coronapandemie	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja