

RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTEPERSONEEL

Personeelsdienst:

Jan Poets

014 65 48 37

Hanne Boeckx

014 65 41 68

Nancy van Gool

014 65 41 68

personeelsdienst@ravels.be

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1 het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2 de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1 het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2 de raad: de gemeenteraad voor de gemeente;
- 3 de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
 - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente en de leden van het managementteam, en met toepassing van artikel 106 van het gemeentedecreet, de gemeentesecretaris;
- 4 het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;
- 5 het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris;
- 6 het bestuur: het gemeentebestuur;
- 7 het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 8 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;
- 9 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;
- 10 het vast aangestelde statutaire personeelslid: het 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;
- 11 het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 12 graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13 functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14 competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15 voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16 toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 17 vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18 sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19 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;
- 20 overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 21 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.;
- 22 Personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
 - 23 Aanwervingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven;
 - 24 Bevorderingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven;
 - 25 Aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven;
 - 26 Interne mobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie, die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. 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.

De rangen per niveau zijn:

Niveau E:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4

Niveau C:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
1 specifieke basisgraad	Avb	A6a-A6b-A7a
		A6a-A7a-A7b
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
eerste specifieke hogere graad	Axb	A8a-A8b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
tweede specifieke hogere graad	Ayb	A9a-A9b
	Az	A10a-A10b

Artikel 4

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

- 1 door een aanwervingsprocedure;
- 2 door een bevorderingsprocedure;
- 3 door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4 door een combinatie van de hogervermelde procedures.

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

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

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

In afwijking van 2° en 3° kan de aanstellende overheid, in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit, bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat ook personeelsleden van het OCMW, de OCMW-vereniging en het AGB zich kandidaat kunnen stellen.

§ 2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

- § 1 Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
- 1 een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 2 de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 3 medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.
- De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- Artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 bepaalt dat volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen zijn:
- werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
 - werknemers die in een activiteit met specifiek risico worden aangesteld;
 - werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bijvoorbeeld jongeren, gehandicapte werknemers, ...);
 - werknemers die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met voedingswaren.
- § 2 De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
- gemeentesecretaris;
 - financieel beheerder;
- Voor de overige statutaire en contractuele functies moeten de kandidaten Belg zijn of onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat."

Artikel 6

- § 1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
- 1 voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, dient de kandidaat zijn taalkennis te bewijzen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt opgelegd, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
 - 2 slagen voor de selectieprocedure.
- § 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.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

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

- 1 voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C.

- 2 voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies in de hogere graden van niveau A, B en C.
- 3 minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de hogere graad van niveau D.

De relevante beroepservaring waarvan sprake in 2 en 3 kan zowel in de privésector als in de overheidssector verworven zijn of in de hoedanigheid van zelfstandige. Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het bestuur.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's en getuigschriften op die lijst, komen bij aanwerving in aanmerking.

Artikel 8

De aanstellende overheid kan indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- 1 een bepaalde vorming, training of opleiding
- 2 een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie
- 3 bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten
- 4 bepaalde relevante competenties
- 5 bepaalde expertise, als het over een expertfunctie gaat.

Voor deze specifieke aanwervingsvoorwaarden wordt verwezen naar de aanwervingsvoorwaarden per functie.

Artikel 9

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om af te wijken van de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde objectieve criteria, mogelijk als deze functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

De vooraf vastgestelde objectieve criteria kunnen zijn:

- a) Gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) Cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) Bepaalde functiespecifieke criteria.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest, uitgevoerd door een extern selectiebureau;
- 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.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10

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

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

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

§ 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, al dan niet online;
- 2 regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3 gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4 de VDAB;
- 5 de gemeentelijke website;

- 6 zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7 de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8 jobwebsites.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1 de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
 - 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 ingevuld wordt;
 - 4 een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
 - 5 de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - a) door een per post verzonden of tegen ontvangstbewijs afgegeven sollicitatiebrief;
 - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - c) door e-mail.
 - 6 de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
 - 7 de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
 - 8 de vermelding dat maximum 8 jaren ervaring in de privésector of als zelfstandige kunnen gevaloriseerd worden, indien zij rechtstreeks nuttig zijn voor de in te vullen functie.
- Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

Artikel 11

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

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

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

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Laattijdig ingediende kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

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

§ 2 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en -studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval 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 drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente. Alle andere kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemees-

ter en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De gemeentesecretaris of in voorkomend geval het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

- § 3 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad 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 definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14

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

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

Artikel 15

§ 1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

De aanstellende overheid bepaalt per vacature de selectieprocedure en of ze al dan niet geheel of gedeeltelijk wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

- 1 de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2 elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- 3 de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 4 de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris indien hij optreedt als aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 5 bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§ 3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Artikel 16

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

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

Bij verwantschap tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen: bloed- en aanverwanten tot en met 2^{de} graad van de kandidaat kunnen in ieder geval geen lid zijn van de selectiecommissie.

Artikel 17

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, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden voor alle functies nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 18

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandi-

daten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Op basis van de resultaten van een beperkte, voorafgaande proef of op basis van het curriculum vitae van de kandidaten kan, door de selectiecommissie, een preselectie gemaakt worden. De aanstellende overheid beslist tot het al dan niet organiseren van een preselectie.

Artikel 19

Niet van toepassing.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20

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

Artikel 21

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

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

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

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt 2 jaar.

Artikel 22

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. Om de selectieprocedure beheersbaar en betaalbaar te houden kan een preselectie gehouden worden. De preselectie wordt uitgevoerd op basis van duidelijke criteria die vooraf vastgesteld worden, en met behulp van een betrouwbare selectietechniek. Voorbeelden daarvan:

- een georganiseerde selectiesessie die een psychologische vragenlijst behelst, gericht op de persoonlijkheidskenmerken in het functieprofiel van de betreffende functie of graad;
- een multiplechoicetest gericht op het kennisniveau dat voor de functie vereist is.

De organisatie van een preselectie zal steeds voorafgegaan worden door een kennisgeving aan de representatieve vakverenigingen.

Artikel 23

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

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

Artikel 24

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 decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25

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

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de aanstelling van de eerste kandidaat.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd.

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

§3. Ook voor toekomstige vacatures kan een wervingsreserve aangelegd worden zoals beschreven in § 1 en § 2.

Artikel 26

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

Artikel 27

Bij een niet-vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature in te vullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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 driemaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een vierde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

In toepassing van hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit, wordt de mogelijkheid voorzien om gezamenlijke selecties te voeren en gemeenschappelijke wervingsreserves aan te leggen tussen gemeente, OCMW, de OCMW-vereniging en een AGB van hetzelfde werkingsgebied. De bepalingen in art. 25, 26 en 27 zijn eveneens van toepassing op de gemeenschappelijke wervingsreserves die aangelegd worden.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Artikel 28

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 29

Als de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder door aanwerving ingevuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minstens 2 jaar leidinggevende ervaring kunnen bewijzen.

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder wordt, minstens wat betreft de toetsing van de managementcapaciteiten, uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 31

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 32

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

- 1 In afwijking van artikel 10 worden de vacatures niet ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De bekendmaking kan gebeuren via één van de mogelijkheden voorzien in artikel 10, naar keuze van de aanstellende overheid.
Het vacaturebericht bevat de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2 De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure, indien zij voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- 3 De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens 2 ambtenaren of deskundigen van minstens gelijkwaardige graad.
De selectie bestaat uit:
 - a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - b) een proef (interview of test) die naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat en stelt een rangorde op van de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie.
Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden en, zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- 4 De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, § 2, 2, GD, geldt het volgende:

- 1 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniging;
- 2 In dringende gevallen, tracht het bestuur in eerste instantie zelf kandidaten te werven (werfreserve, personen die in het verleden soortgelijke vervangingen bevredigend hebben uitgevoerd, sollicitantenbestand, personen die in het verleden bij omliggende besturen soortgelijke vervangingen bevredigend hebben uitgevoerd, ...);
Indien op deze wijze een geschikte kandidaat wordt gevonden, wordt de vervangingsopdracht niet verder bekendgemaakt en kan de kandidaat aangesteld worden door de aanstellende overheid na (minstens) een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en de vereiste competenties van de vervangingsopdracht.
- 3 Indien de werkwijze van 2 geen kandidaten oplevert en in alle niet- dringende gevallen, worden, in afwijking van artikel 10, de vacatures niet ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De bekendmaking gebeurt via ten minste één van de mogelijkheden voorzien in artikel 10, naar keuze van de aanstellende overheid.
Het vacaturebericht bevat de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 4 De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 5 De selectie bestaat (minstens) uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en de vereiste competenties van de vervangingsopdracht.
- 6 De selectie gebeurt door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee ambtenaren of deskundigen van minstens gelijkwaardige graad. De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandi-

daat en stelt een rangorde op van de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

- 7 De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- 8 De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

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

Artikel 34

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

- 1 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren.
- 2 In afwijking van artikel 10 worden de vacatures niet ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De bekendmaking gebeurt via één van de mogelijkheden voorzien in artikel 10, naar keuze van de aanstellende overheid.
Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 3 De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4 De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A, B en C uit minstens één functiespecifieke selectietechniek.
- 5 De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens twee ambtenaren of deskundigen van minstens gelijkwaardige graad. De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat en stelt een rangorde op van de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie.
- 6 De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen, binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 7 De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2 % van het totaal personeelsbestand binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt ingevuld door 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 van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5 ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger, de Administratieve Gezondheidsdienst, in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6 ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Met toepassing van het eerste lid bepaalt het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel, het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 36

Niet van toepassing

Artikel 37

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikels 5, 6 en 7, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 38

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

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

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

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder vóór ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."(GD, Artikel 77).

Artikel 40

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af in handen van de burgemeester conform artikel 106 van het gemeentedecreet: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (GD, Artikel 106, laatste lid).

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 41

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

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

Op voorstel van de personeelsdienst duidt de gemeentesecretaris een collega-personeelslid aan als peter/meter die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd

De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De peter/meter is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Artikel 42

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

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

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

Artikel 43

§ 1 De duur van de proeftijd is:

- 1 voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2 voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3 voor functies van niveau C: acht maanden;
- 4 voor functies van niveau B: tien maanden;
- 5 voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

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

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

- 1 vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2 twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3 vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal werkdagen van afwezigheid.

§ 3 Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd telkens verlengd voor de nodige duur om die akte te behalen.

Artikel 44

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 45

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreeks leidinggevende. De meter/peter van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 46

§ 1 Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

§ 2 Bij een proeftijd van zes maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van § 1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

Artikel 47

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

Artikel 48

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

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

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Artikel 50

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.

Artikel 51

NVT

Artikel 52

NVT

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 53

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 twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 54

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 55

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

- 1 contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2 jobstudenten, monitoren, vrijwilligers;
- 3 contractuele vervangers als vermeld in artikel 104, § 2, 2, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 56

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, Artikel 114) Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, Artikel 114).

Artikel 57

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

§ 1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Bij het verstrijken van de helft van de evaluatieperiode (na 1 jaar) zal er in elk geval een functioneringsgesprek plaatsvinden.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van de afsprakennota aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

- § 2 Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve en of positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd ter ondertekening en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.
- Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van de nota aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 61

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhvatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 62

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

Artikel 63

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur. Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 64

§ 1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreeks leidinggevende is en de tweede evaluator de hogere hiërarchische leidinggevende. De personeelsleden die rechtstreeks onder de gemeentesecretaris ressorteren hebben slechts één evaluator, namelijk de gemeentesecretaris.

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

§ 2 Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de gemeentesecretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 65

§ 1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn twee evaluatoren.

De eerste (of enige) evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§ 2 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 (of enige) evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid dit nalaat, wordt hij of zij geacht akkoord te zijn met het evaluatieresultaat.

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van het evaluatieverslag aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 66

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 II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 68

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan in plaats van geblokkeerd te worden in zijn functionele loopbaan ook ontslag krijgen. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is echter slechts mogelijk als na passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Indien het personeelslid beroep aantekent tegen het evaluatieresultaat, begint de periode van 6 maanden pas te lopen na de mededeling van het besluit van de gemeentesecretaris.

Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Indien het personeelslid beroep aantekent tegen het evaluatieresultaat, begint de periode van 6 maanden pas te lopen na de mededeling van het besluit van de gemeentesecretaris.

Artikel 69

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

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

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

§ 2 De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§ 3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ont-

slag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.
Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 70

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

Artikel 71

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.
De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie of vanaf de datum van verzending van de aangetekende zending, indien het personeelslid weigert te tekenen.
Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72

Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de 2^{de} graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit de leden van het managementteam (gemeentesecretaris uitgezonderd), van minstens gelijkwaardige graad als de geëvalueerde, uitgebreid met de OCMW-secretaris en eventueel één of meerdere externe deskundigen. Onder externe deskundigen wordt in dit geval verstaan: externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, gemeentedecreet.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73

Een eenvoudige 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 4 weken.

Artikel 74

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag, alsook het personeelslid en de evaluatoren. Indien een van de partijen weigert te tekenen, wordt hiervan melding gemaakt in het verslag. Het verslag maakt integraal deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75

§ 1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris 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 meer-

derheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Indien de beroepsinstantie niet tot een meerderheidsstandpunt kan komen, worden de afzonderlijke adviezen van de leden overgemaakt aan de gemeentesecretaris.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 76

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van de bevestigingsbeslissing aange tekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van het aangepaste evaluatieverslag aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Artikel 77

- § 1 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, 1, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, § 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

- § 2 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,2, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, § 2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren

van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor 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 wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (Artikel 115, gemeentedecreet)

Artikel 79

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 80

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

- 1 tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
- 2 tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris.

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

Artikel 81

Ten laatste een maand vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement van het evaluatiecomité.

Artikel 82

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband, worden door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 83

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 gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als de gemeentesecretaris of de financieel beheerder op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 84

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot aanstelling in statutair verband of tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden 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, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. (Artikel 115,GD)

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder.

Artikel 86

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 87

§ 1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1 de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2 de financieel beheerder van de gemeente: na overleg met de gemeentesecretaris, de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen.

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

§ 2 De evaluatiecriteria zijn de volgende: *(wordt later aangevuld)*.

Artikel 88

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in de artikels 94,162,165 en 166, GD 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 89

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

- 1 een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
- 2 anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de directe medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken. Voor de financieel beheerder worden de personeelsleden van de financiële dienst en de diensthoofden gezien als medewerkers. Voor de gemeentesecretaris worden de personeelsleden van het secretariaat en de diensthoofden als medewerkers gezien.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

De voorbereidende rapporten worden overgemaakt aan het evaluatiecomité.

Artikel 90

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van functioneringsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er in ieder geval een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor minstens de helft is verstreken.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 92

§1 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden of worden ontslagen.

§ 2 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en die naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering ondergaan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is, in beide gevallen, alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93.

- § 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- § 2 De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- § 3 De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
(GD, Artikel 111)

Artikel 94

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 95

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Artikel 96

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1 een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 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 kennismaking met de deontologie.

Artikel 97

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 98

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

Artikel 99

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

Artikel 100

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, 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 leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Personeelsleden kunnen studieverlof bekomen ter voorbereiding van examens voor die studies die door de gemeentesecretaris erkend zijn als zijnde dienstig voor de uitoefening van het ambt. Dit verlof is beperkt tot maximum 10 werkdagen per jaar en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het personeelslid dat studieverlof wenst te bekomen vraagt dit schriftelijk aan bij de gemeentesecretaris, ten minste één maand op voorhand. Per examen kunnen maximum 2 dagen studieverlof toegekend worden. Het studieverlof wordt opgenomen in overleg met de leidinggevende op de dag van het examen en de dag voorafgaand aan het examen.

Artikel 101

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 102

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

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

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 103

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

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

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

Artikel 104

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee

aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 106

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.

Naargelang de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1 slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2 rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

Artikel 107

Niet van toepassing.

Artikel 108

Alle cursusdocumentatie behorende bij vormen die vergoed werden door de gemeente Ravels, blijven ter beschikking van de werkgever.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 110

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 111

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 112

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit (zie bijlage III).

Artikel 113

§ 1 Onder overheid in artikel 109, § 1 en 111 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 en van 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.

§ 2 Personeelsleden die overkomen van een ander openbaar bestuur en die statutair benoemd of contractueel aangesteld worden, behouden hun verworven administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

De 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.

Beroepservaring bij een andere overheid die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Die administratieve

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die 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 inhoudt;
- 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 114

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, met een maximum van 8 jaar.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1 attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
- 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 115

Niet van toepassing.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met 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.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 117

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:

- 1 van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2 van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B:

Artikel 118

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

1 voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2 voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Artikel 119

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

1 voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2 voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau D

Artikel 120

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

1 voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

2 voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Artikel 121

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

E1-E2-E3:

1 van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2 van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122

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

Artikel 123

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

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

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

3° De aanstellende overheid kan beslissen om naast de eigen personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden in 1° en 2° ook de personeelsleden van het OCMW, een OCMW-vereniging of een autonoom gemeentebedrijf (AGB), die voldoen aan 1° en 2°, uit te nodigen zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking (met uitzondering voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente).

§ 3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief, per mail, via intranet of via een personeelsblad.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

Artikel 124

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad 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 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1 een minimale anciënniteit van 4 jaar hebben;
- 2 een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie vermeld in artikel 127;

3 als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4 slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 126

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 5, 6 en 7 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 127

Niet van toepassing.

Artikel 128

Niet van toepassing.

Artikel 129

Niet van toepassing.

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 130

Decretale graden en niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1 voor de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder

- a) titularis zijn van een graad van niveau A, niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A, van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in een combinatie van de drie niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor een selectieprocedure

2 voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie ;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1 voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5, of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2 voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Cx, schalen C4-C5 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv, of in de 3 niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 132

Niveau C

1 voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- 2) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2 voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E, of in beide niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 133

Niveau D:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2 voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 134.

Niet van toepassing.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 135

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

§ 2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, niveau B, niveau C of niveau D is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

De vorige functie van het bevorderde personeelslid wordt geblokkeerd tot op het moment van de definitieve aanstelling van het personeelslid in zijn of haar bevorderingsfunctie.

De vorige functie zal enkel tijdelijk met een contractueel vervangingscontract ingevuld kunnen worden.

Artikel 136

De artikels 42, 43 § 2, 45, 46 § 1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De artikels 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 137

- § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- § 2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectie procedure als vermeld in Hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.
- 3° De aanstellende overheid kan beslissen om naast de eigen personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden in 1° en 2° ook de personeelsleden van het OCMW, een OCMW-vereniging of een autonoom gemeentebedrijf (AGB), die voldoen aan 1° en 2°, uit te nodigen zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.
- De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.
- § 3 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Vóór 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 138

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

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

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

Artikel 139

De kandidaten moeten ten minste:

- 1 een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2 een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3 voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4 zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 140

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief, per mail, via intranet of via een personeelsblad.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1 de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2 de salarisschaal;
- 3 de voorwaarden;
- 4 de selectieproeven;
- 5 de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6 het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen, rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature. De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of het mailbericht. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 141

De vacature kan ingevuld 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 142

- § 1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van de artikels 16 en 17. Het interview is ondermeer gebaseerd op:
- 1 de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - 2 een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - 3 de laatste evaluatie van de kandidaat.
- De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten op.
- § 2 Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:
- 1 een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
 - 2 naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.
- De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.
- § 3 Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 143

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.

TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie

Artikel 144 – 157

Niet van toepassing.

Artikel 158.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 159, § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 159

- § 1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.
Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.
De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- § 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- § 3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.
De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.
- § 4 Indien een waarnemer van een hogere functie, na een selectieprocedure, vast wordt aangesteld (contractueel of statutair) in de hogere functie, kan de periode van waarneming in aanmerking genomen worden als proeftijd voor de vaste aanstelling in deze hogere functie.

Artikel 160

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

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 161

§ 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.

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Het 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.

Artikel 162

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 als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2 als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3 als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Voor de toepassing van de ambtshalve herplaatsing na ambtsopheffing of na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is een vacature noodzakelijk. Dat geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 163

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1 de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2 de dienstanciënniteit;
- 3 de leeftijd;
- 4 eventuele sociale omstandigheden.

§ 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 109 e.v.

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

Artikel 164

- § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatie-resultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.
- § 2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.
- § 3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
- § 4 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in § 1, § 2 en § 3. 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 betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 165

- § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.
- § 2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.
- § 3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, § 3, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 166

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering, naar een statutaire betrekking, bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de statutaire functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104 § 2, 3 tot en met 6, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167

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 overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

Artikel 168

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 door de bevoegde dienst, na uitputting van het ziektekrediet;
- 3 het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden, het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 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 169

§ 1 In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 168, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§ 2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 170

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 46;

Een totaal van drie maanden afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd kan aanleiding geven tot ontslag.

Artikel 171

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

- 1 het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2 het vrijwillige ontslag;
- 3 de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van het eerste lid, 1, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens 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 de periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van die verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

De aanstellende overheid zal voor het verlenen van een verlenging steeds een evaluatie van de aanvrager door de rechtstreeks leidinggevende(n) opvragen en de aanvrager verzoeken een gezondheidsbeoordeling door de bedrijfsgeneeskundige dienst te ondergaan, ter ondersteuning van haar beslissing.

Artikel 172

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien er geen onderling akkoord wordt bereikt, bedraagt de opzegtermijn 1 maand. Deze vangt aan de eerste dag van maand volgend op de maand waarin het vrijwillige ontslag wordt genomen.

Op basis van art. 107 BVR RPR Gemeente wordt de einddatum in eerste instantie vastgelegd in onderling akkoord. Pas indien dit niet lukt, kan er een andere regeling worden getroffen.

Artikel 173

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of een afwezigheid van 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend of ontvangt een verbrekingsvergoeding.

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

Artikel 174

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

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

§ 2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van 5 jaar.

Artikel 175

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

Artikel 176

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of 2 halve dagen voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 177

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

TITEL VI. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 178

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 179

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 180

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 179, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau E:

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4

Niveau C:

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A:

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Ax	A1a-A2a-A3a

De uitgewerkte salarisschalen worden vermeld in bijlage II.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 181

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

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 gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 182

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 gemeenschappen en 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 183

Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 184

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 8 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 185

§ 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot 184 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 186

De gemeentesecretaris 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 dagewerkte 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 187

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 188

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

Artikel 189

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 190

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 191

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

- 1 620,00 EUR bij bevordering naar niveau D;
- 2 745,00 EUR bij bevordering naar niveau C;
- 3 870,00 EUR bij bevordering naar niveau B;
- 4 1 240,00 EUR 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.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 192

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het minimum 30 226,21 EUR en maximum 44 643,33 EUR en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het minimum 28 473,97 EUR en maximum 42 055,31 EUR en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikels 122 en 124, eerste lid BVR, de salarisschaal werd vastgesteld, dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden vermeld in bijlage 4 bij dit besluit.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, § 3, eerste lid, van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 193

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 spijlcijfer 138,01.

Artikel 194

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 195

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

Artikel 196.

- § 1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon in 30-sten verdeeld:
- 1 bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal te betalen 30-sten gelijk aan het aantal te betalen dagen;
 - 2 bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde 30-sten gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.
- § 2 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 197

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 196.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 198

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1 toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat wel bepaalde 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 de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4 gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5 overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6 volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7 nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8 prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9 prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december, aangevuld met 2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 199

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 200

- § 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.
- § 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 EUR (100%) wanneer het salaris 16 421,84 EUR (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 EUR (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 EUR (100%).
- § 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 EUR (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 EUR (100%)
 - 179,98 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 EUR (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 EUR (100%).
- § 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 die gene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 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 201

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 099,84 EUR (100%), respectievelijk 18 329,27 EUR (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling II.1. Vakantiegeld voor statutaire personeelsleden

Artikel 202

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Artikel 203

- § 1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- § 2 In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.
- Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.
- Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Artikel 204

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

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

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

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

Artikel 205

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

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

Artikel 206

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

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

Artikel 207

- § 1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:
- 1 het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
 - 2 niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wet ten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
 - 3 afwezig was wegens ouderschapsverlof;
 - 4 afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- § 2 Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
- 1 minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2 uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.
- Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.
- § 3 Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 207, § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 208

In afwijking van artikel 207, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 209

- § 1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 207, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.
- § 2 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 210

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 207, § 1, 2° en 3°, en § 2.

Onderafdeling II.2. Contractuele werknemers

Artikel 211

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7 %) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Artikel 212

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden de artikels 41, 42 en 43 nageleefd van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Artikel 212bis

§ 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Artikel 212ter

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 210.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 213

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 214

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 215

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde

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.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitair gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 EUR;
- 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 EUR
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt C), voor alle personeelsleden verhoogd met 100,00 EUR;
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200,00 EUR.

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 216

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Met ouderschapsverlof wordt in dit artikel bedoeld het recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan zoals ingevoerd door het koninklijk besluit van 29 oktober 1997, laatst gewijzigd door de koninklijke besluiten van 4 juni 1999, 24 januari 2002, 15 juli 2005, 27 maart 2009 en 31 mei 2012.

Artikel 217

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 218

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1 de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2 de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 219. 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3 per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust.

Artikel 220

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 221

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1 de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2 de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 222, § 1, § 2, § 4;
- 3 de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 222

§ 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris 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.

§ 2 Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

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

- 1 Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
- 2 Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 3 Een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.
- 4 Een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§ 4 Het is essentieel dat het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil. Wanneer personeelsleden weigeren om hun inhaalrust op te nemen binnen de 4 maanden, wordt het aantal overuren herleid tot nul.

§ 5 De cumulatie van de toeslag voor overuren met de toeslag voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties is mogelijk.

Artikel 223

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

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.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren. Een toeslag voor nacht-, zaterdag- en zondagprestaties is niet voorzien in de RPR, er wordt voorzien in inhaalrust.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 224

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159, § 3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 225

In het salaris, vermeld in artikel 224, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 226

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, 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 gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Volgende lijst van werkzaamheden voldoet aan deze criteria en komen in aanmerking voor de gevarentoelage:

- opgravingen en begravingen op begraafplaatsen
- ontslijkings- en herstellingswerken in gesloten ruimten in pompstations
- het ophalen van kadavers langs openbare wegen voor het vilbeluik
- het ontruimen van kelders en zolders en het opruimen van vuilnis uit gebouwen
- het openmaken van waterlopen en trekgrachten
- het ontstoppen en/of ontslijken van riolen zonder behulp van kolkenzuiger
- het herstel van rioleringen op een diepte van meer dan 1 m
- het leegmaken van vuilnisbakken en opruimen van zwerfvuil op openbaar domein
- het schilderen van wegmarkeringen, het spuiten van verf en het werken met sneldrogende verf
- het bestrijden van insectenplagen
- het werken met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of pneumatische boorhamer.

(Om in aanmerking genomen te worden moet een aanvraag om gevarentoelage steeds aangevuld zijn met een positief advies van het diensthoofd)

Artikel 227

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Artikel 228

Niet van toepassing.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 229

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 230

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

Artikel 231

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 EUR tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 232

Niet van toepassing.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 233

Niet van toepassing.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 234

Niet van toepassing.

Artikel 235

Niet van toepassing.

Artikel 236

Niet van toepassing.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Ook een verplaatsing van de woonplaats of van de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is, is een dienstreis. De verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling wordt daarentegen als woon-werkverkeer beschouwd. Dienstopdrachten impliceren dus wisselende ad-hocopdrachten, in de regel buiten de standplaats, maar eventueel ook binnen de standplaats. Vaste opdrachten binnen de standplaats kunnen echter niet beschouwd worden als dienstreizen.

De vergoeding geldt voor een verplaatsing waarbij het personeelslid genoodzaakt is gebruik te maken van het openbaar vervoer, van een dienstvoertuig of van een privévoertuig. Als de verplaatsing met een dienstvoertuig gebeurt, kan het personeelslid geen onkostenstaat indienen.

Met dienstreizen worden verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex (voorheen Administratieve Gezondheidsdienst) of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk;
- voor het inkijken van het evaluatiedossier.

Artikel 238

De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 239

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

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 240

§ 1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 EUR per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het bedrag is uniform voor alle graden en rangen en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het voertuig.

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

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 EUR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 EUR per kilometer.

§ 2 De bedragen van de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen worden jaarlijks per 1 juli 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. Het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen is het indexcijfer waarbij ook rekening wordt gehouden met de ontwikkeling van de brandstofprijzen.

Artikel 241

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

Artikel 242

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 243

§1.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt:

- 7,50 EUR vanaf 1 januari 2017

- 8,00 EUR vanaf 1 januari 2018.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 EUR.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

Opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren of compensatie-uren (-dagen) worden op het moment dat ze gecompenseerd worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

Het aantal maaltijdcheques wordt beperkt tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presenteren arbeidsdagen per kwartaal.

De werknemer heeft dus recht op een maaltijdcheque voor:

- effectief gewerkte dagen
- studiedagen en vormingsdagen
- dagen waarop de werknemer afwezig is ingevolge recuperatie van uren die hij op andere arbeidsdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling (overuren).

De werknemer heeft geen recht op een maaltijdcheque voor:

- wettelijke verlofdagen
- betaalde feestdagen
- dagen van omstandigheidsverlof
- ziekteperioden
- dagen van dienstvrijstelling.

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 deze maand, verhoogd met het aantal gecompenseerde uren en verminderd met het aantal gepresteerde overuren. Dit totaal wordt gedeeld door het normale aantal arbeidsuren per dag.

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

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximumaantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid (dit stemt overeen met het aantal werkdagen, in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen). Het aantal cheques moet uiterlijk de laatste dagen van de eerste maand die volgt op het kwartaal in overeenstemming gebracht worden met het aantal dagen waarop de werknemer prestaties heeft verricht.

Het personeelslid ontvangt vanaf 1 januari 2015 de maaltijdcheques op elektronische wijze. De elektronische maaltijdcheques voldoen aan de wettelijke bepalingen vastgelegd in artikel 19 bis 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.

De personeelsdienst stelt een chipkaart ter beschikking aan het personeelslid. Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart of verlies van de kaart onmiddellijk aan de personeelsdienst. Onbruikbare kaarten dienen ingeleverd te worden bij de personeelsdienst. Indien een kaart dient vervangen te worden door beschadiging of verlies zal hiervoor één maaltijdcheque in rekening gebracht worden. Vervangkaarten voor kaarten die al langer dan 3 jaar in gebruik zijn, zijn gratis.

Afdeling 243bis. De anciënniteitspremie

Elk personeelslid dat geruime tijd in dienst is bij het gemeentebestuur van Ravels zal voor zijn loyaleit beloond worden in de vorm van een anciënniteitspremie :

Het personeelslid ontvangt een eenmalige premie van :

- 150,00 EUR bij 25 jaar dienst;
- 250,00 EUR bij 35 jaar dienst .

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 244

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste. Aan de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt de mogelijkheid geboden toe te treden tot de gezamenlijke polis hospitalisatieverzekering van het gemeentebestuur. Zij betalen in eerste instantie zelf de premie. Op het einde van het dienstjaar kunnen zij een terugvordering indienen pro rata de (begonnen) maanden van tewerkstelling voor het jaar (factuurbedrag op jaarbasis maal aantal (begonnen) maanden van tewerkstelling, delen door 12).

Artikel 245

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1 de gepensioneerde personeelsleden;
- 2 de inwonende partner en de inwonende kinderen (tot en met het jaar waar in de leeftijd van 21 jaar wordt bereikt) van het personeelslid.

De personen vermeld in punt 1 dienen de premie zelf te betalen.

Voor de personen vermeld in punt 2 wordt de premie ten laste genomen door het gemeentebestuur.

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

Afdeling III. 2^{de} pensioenpijler

Artikel 246

Het gemeentebestuur voert een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden met ingang van 1 januari 2010.

De pensioentoeelage bedraagt:

- vanaf 1 januari 2010 1% van het pensioengevend jaarloon
- vanaf 1 januari 2014 2% van het pensioengevend jaarloon
- vanaf 1 januari 2016 3% van het pensioengevend jaarloon
- vanaf 1 januari 2018 4% van het pensioengevend jaarloon.

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

Artikel 247

Bij gebruik van de trein voor verplaatsingen van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid ten laste genomen door het gemeentebestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvan.

Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur, op voorwaarde dat het personeelslid schriftelijk verklaart, zonder uitzondering, steeds gebruik te zullen maken van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk.

Artikel 248

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 22 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 249

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 250

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het per-

soneelslid, 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.

Artikel 251

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 252

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge van kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 253

- § 1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- 1 dienstactiviteit;
 - 2 non-activiteit.
- § 2 Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.
- § 3 Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
- § 4 Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 254

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

Artikel 255

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in de artikels 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid 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 256

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

Artikel 257

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Afdeling I. Algemeen

Artikel 258

§ 1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meege-deeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden in het dienstjaar zelf. Het perso-neelslid heeft het recht om maximum 5 vakantiedagen over te dragen naar het volgende dienstjaar. Deze overgedragen dagen dienen ten laatste op 1 maart van dat volgende dienst-jaar opgenomen te zijn.

Vakantiedagen die op die datum nog niet werden opgenomen, zijn verloren en geven geen aanleiding tot de betaling van enige vergoeding of compensatie.

Uitzondering: voor statutaire personeelsleden die om reden van ziekte tot 1 maart (van het volgende dienstjaar) niet alle vakantiedagen kunnen opnemen, worden, op hun vraag, de niet-opgenomen dagen toegevoegd aan het ziektekrediet.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

§ 2 In afwijking van § 1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Afdeling II. De jaarlijkse vakantiedagen voor de op proef en vast aangestelde statutaire perso-neelsleden

Artikel 259

Elke periode met recht op salaris in het lopende jaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258, § 1 verhoudingsgewijze verminderd. Dit is eveneens zo indien een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwe-zigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren weke-lijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening ge-houden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een wachtgeld worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd.

Afdeling III. De jaarlijkse vakantiedagen voor contractuele personeelsleden

Artikel 259bis

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de gecoördi-neerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het ko-ninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen, zoals vermeld in artikel 258, worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen – zijnde de wettelijke vakantiedagen - uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen bo-ven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Men wordt verondersteld eerst de wettelijke verlofdagen op te nemen, daarna de bijkomende verlofdagen, of omgekeerd.

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

Afdeling IV. Samenloop met ziekte

Artikel 260

Indien een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de dagen omgezet in ziektedagen.

Indien een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Indien een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan loopt de periode van vakantie gewoon door.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 261

§ 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§ 2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die wordt opgenomen zoals jaarlijkse vakantiedagen, tenzij de gemeenteraad anders bepaalt.

§ 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een vrije dag, die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 262

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 263

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Wanneer een werkneemster haar verplichte postnatale rust met minstens 2 weken kan verlengen (bv. met overgedragen prenatale rust of met facultatieve extra rust van 2 weken bij de geboorte van een meerling) kan zij de laatste 2 weken van haar postnatale rust omzetten in "verlofdagen postnatale rust".

De werkneemster die hiervan gebruik wenst te maken, brengt het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte, ten laatste 4 weken vóór het einde van de verplichte periode postnatale rust (of concreet binnen de 5 weken na de datum van de bevalling).

Artikel 264

§ 1 Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat co-ouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat co-ouder is van het kind, recht op 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 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.

§ 3 Het geboorteverlof, vermeld in § 1 en § 2, is bezoldigd.

§ 4 Als de moeder overlijdt, heeft het contractuele personeelslid dat co-ouder is van het kind, het recht om het overblijvende deel van de moederschapsrust op te nemen in plaats van de moeder. Het personeelslid heeft dan recht op een uitkering van het ziekenfonds.

§ 5 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis kan het contractuele personeelslid dat co-ouder is van het kind, ten vroegste vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind geboorteverlof genieten, op voorwaarde dat de moeder langer dan zeven dagen in het ziekenhuis is opgenomen en de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten. Het verlof loopt af zodra de moeder uit het ziekenhuis wordt ontslagen en uiterlijk op het einde van het overblijvende deel van de moederschapsrust. Het personeelslid heeft in bovenstaand geval recht op een uitkering van het ziekenfonds.

Artikel 265

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 266

Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Contractuelen hebben op basis van de arbeidsovereenkomstenwet in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 267

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Elk personeelslid afwezig wegens ziekte, ongeacht de duur van de afwezigheid, is verplicht dit op de eerste werkdag telefonisch te melden aan zijn/haar diensthoofd en/of aan de personeelsdienst (het diensthoofd en de personeelsdienst brengen elkaar onmiddellijk op de hoogte van de afwezigheid). Dit dient te gebeuren vóór de voorziene aanvang van zijn/haar normale werkzaamheden. Voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan 24 uur bezorgt het personeelslid het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift, uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid dient niet gestaafd te worden door een doktersattest. In dit geval mag het personeelslid zijn woning echter niet verlaten. Afwezigheid van het personeelslid bij een controle aan huis door de controlearts kan leiden tot het verlies van recht op loon voor die dag. Elk personeelslid kan slechts 2 maal per jaar gebruik maken van deze uitzonderingsregel.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt met het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer die een bloed- of aanverwant is van het personeelslid.

Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, ingeval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken of de onderzoeken te ondergaan die deze voorschrijft. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen bij het college van burgemeester en schepenen tegen de bevindingen van de controlearts, binnen 72 uur volgend op de hem gedane mededeling.

Het college van burgemeester en schepenen zal in voorkomend geval een college van drie geneesheren aanduiden, die het personeelslid zullen onderwerpen aan een onderzoek.

Dit college van geneesheren is samengesteld uit:

- de controlearts
- een geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper
- een derde geneesheer, gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige.

Het college van geneesheren beslist bij meerderheid. Deze uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van de derde geneesheer vallen eveneens ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het college hem ongunstig is.

Artikel 268

§ 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.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieëntwintig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit wegens ziekte die geen recht geven op ziektekrediet.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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.

- § 2 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekte-dagen.

Artikel 269

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

Artikel 270

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 vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 268, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 271

- § 1 Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht, door de arbeidsgeneesheer, 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.
- § 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.
- § 3 Voor contractuele werknemers werd een systeem uitgewerkt in de ziekteverzekeringswetgeving. Wanneer een contractuele werknemer het werk deeltijds hervat, met de toelating vanwege de adviserende geneesheer van het ziekenfonds, de arbeidsgeneesheer en met toestemming van de werkgever die er de goede werking van de dienst niet door in het gedrang ziet komen, zal hij voor de niet-gepresteerde tijd ziekte-uitkeringen ontvangen. De werkgever zal het loon betalen in verhouding tot de verminderde prestaties. Wanneer de werknemer opnieuw volledig arbeidsongeschikt wordt, geniet hij opnieuw uitkeringen vanwege het ziekenfonds wegens volledige arbeidsongeschiktheid. De periode van primaire arbeidsongeschiktheid/invaliditeit loopt door tijdens het stelsel van deeltijdse werkhervatting. Er zal dus niet opnieuw gewaarborgd loon verschuldigd zijn, dit ongeacht de oorzaak van de hernieuwde volledige arbeidsongeschiktheid.
- § 4 Bovenstaande regeling kan steeds geweigerd worden door de werkgever om reden van dienstbelang.

Artikel 272

- § 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 vóór 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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in

artikel 272, § 1, 1 tot en met 4, betreft.

§ 2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 273

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

Artikel 274

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 275

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 276

- § 1 Een statutair personeelslid valt weg, omdat de wijziging aan het socialezekerheidsstelsel van de op proef benoemden voor gevolg heeft dat zij geen aanspraak meer kunnen maken op ziekte-uitkeringen, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.
- § 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.
- § 3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 277

- § 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.
- § 2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
- 1 de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
 - 2 het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 278

- § 1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- § 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.
- § 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.

- § 4 In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 279

- § 1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.
- § 2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.
- Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 280

De invoering van het Vlaamse zorg- en opleidingskrediet door het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016, maakt een einde aan dit stelsel.

De lopende stelsels van deeltijdse prestaties, ingegaan vóór 1 februari 2017, blijven van kracht voor de toegestane periode.

Artikel 281

NVT

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 282

Niet van toepassing.

Artikel 283

Niet van toepassing.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 284

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: contractuele vaders en meemoeders hebben dit recht op basis van de Arbeids-overeenkomstenwet (art. 30§2), 10 dagen te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, 3 met behoud van loon, 7 betaald in het kader van de ZIV-verzekering. Statutairen worden aan 100% betaald:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. 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
6. 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 = de dag van de begrafenis, tenzij dit een zaterdag of vrije dag is, dan is het de eerstvolgende werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de voorafgaande of de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof voorzien in 1, 3, 4 en 5 dient onmiddellijk voorafgaand of aansluitend op de gebeurtenis of de begrafenis opgenomen te worden.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de

gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof wordt verantwoord door een bewijsstuk (attest, overlijdensbericht, ...). Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Onbetaald voor verlof als gunstmaatregel

Artikel 285

§ 1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aansluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt.

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.

§ 2. Het onbetaalde verlof is voor alle personeelsleden een gunst en geen recht, het wordt goed- of afgekeurd door de gemeentesecretaris. In geval van weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 3. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof van twintig kalenderdagen vraagt dit ten minste een week op voorhand aan. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof van twee jaar vraagt dit ten minste twee maanden op voorhand aan. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De weigering van het onbetaald verlof mag niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§ 4. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

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

§5. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

§6. Aan de gemeentesecretaris en de financieel beheerder kan maximaal 3 maanden onbetaald verlof als gunst toegestaan worden.

Onbetaald verlof als recht

Artikel 286

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimum een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om de tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid

55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking.

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

§ 3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 5. Het verlof is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

§ 6. Het statutair personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit verlof.

§ 7. Personeelsleden van niveau A kunnen enkel gebruik maken van het recht op vermindering tot 80 % van een voltijdse betrekking. Zij zijn uitgesloten van het recht tot vermindering tot 50 % van een voltijdse betrekking.

§ 8. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit ten minste twee maanden op voorhand aan. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn toestaan. Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal drie maanden worden uitgesteld.

§ 9. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§ 10. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Afdeling I. Algemeen stelsel van loopbaanonderbreking

Artikel 287: overgangsbepaling

Er bestaan drie regimes van gewone loopbaanonderbreking:

1. volledige loopbaanonderbreking
2. gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 55 jaar: vermindering met 1/2^{de}, 1/3^{de}, 1/4^{de} en 1/5^{de}
3. gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 55 jaar of ouder: vermindering met 1/2^{de}, 1/3^{de}, 1/4^{de} en 1/5^{de}.

Door een gedeeltelijke opheffing van het koninklijk besluit van 2 januari 1999 (niet-gemotiveerde loopbaanonderbrekingen) zijn nieuwe toetredingen tot deze drie stelsels niet meer mogelijk vanaf 2 september 2016.

De lopende stelsels van volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan, ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De eindeloopbaanstelsels ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Personen in het eindeloopbaanstelsel die na 2 september 2016 hun loopbaanonderbreking stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen, behouden het recht op hun onderbrekingsuitkering. Zij kunnen het eindeloopbaanstelsel daarna terug verder zetten.

Personeelsleden die vóór 2 september 2016 een aanmoedigingspremie ontvangen voor gedeeltelijke loopbaanonderbreking in het kader van het eindeloopbaanstelsel en dit stelsel na 2 september 2016 stopzetten voor het verlenen van palliatieve zorgen, behouden hun recht op de aanmoedigingspremie.

Wijzigingen met betrekking tot lopende dossiers in deze stelsels moeten gemeld worden aan het plaatselijke RVA-kantoor.

Artikel 288

Het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 voorziet in een vervangend stelsel voor de afgeschafte stelsels van loopbaanonderbreking: het Vlaamse zorg- en opleidingskrediet.

Zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van titularissen van de volgende ambten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de diensten :

- decretale graden.

Artikel 289

Het personeelslid kan gebruik maken van het zorg- en opleidingskrediet omwille van één van de volgende vijf motieven :

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding.

Artikel 290

§1. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

- 18 maanden bij volledige onderbreking arbeidsprestaties: 527,00 EUR/maand

- 36 maanden bij onderbreking tot 1/2^{de} normale arbeidsregeling: 275,00 EUR/maand, respectievelijk 330,00 EUR/maand voor alleenstaande ouder

- 90 maanden bij onderbreking voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}: 131,00 EUR/maand, respectievelijk 200,00 EUR/maand voor alleenstaande ouder.

§2. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgerond op de hogere maandeendheid.

§3. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in § 1, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016.

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 291

§1. Het Vlaams zorgkrediet moet met volledige maanden aangevraagd worden (het moet niet op de eerste van de maand starten).

§2. Voor voltijdse onderbrekingen kan men periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aanvragen. Uitzondering:

- bij palliatieve zorgen kan men een aanvraag indienen voor 1 maand tot maximaal 3 maanden

- wanneer men geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan men een periode van 1 of 2 maanden aanvragen.
De maximumduur van 18 maanden voltijds zorgkrediet wordt echter verminderd met de periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet die men reeds opgenomen heeft.

Voor onderbrekingen tot maximum 1/2^{de} van de tewerkstellingsbreuk kan men periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aanvragen. Uitzondering:

- bij palliatieve zorgen kan men een aanvraag indienen voor 1 maand tot maximaal 3 maanden
- wanneer men geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan men een periode van 1 of 2 maanden aanvragen.

De totale duur is beperkt tot 36 maanden vermindering tot de helft (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 36 maanden vermindering tot de helft wordt echter verminderd met de periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet die je opneemt.

Voor onderbrekingen met 1/5^{de} van de tewerkstellingsbreuk kan men periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aanvragen. Uitzondering:

- bij palliatieve zorgen kan een aanvraag ingediend worden voor 1 maand tot maximaal 3 maanden.

- wanneer men geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

De totale duur is beperkt tot 90 maanden 1/5^{de} (onafhankelijk van het motief).

De maximumduur van 90 maanden 1/5^{de} wordt echter verminderd met de periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet die men reeds opgenomen heeft.

§3. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moeten dezelfde termijnen gerespecteerd worden.

Artikel 292

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van Vlaams zorgkrediet geeft de gemeentesecretaris hiervan kennis op volgende wijze:

1. De werknemer brengt twee maanden vóór het begin van het zorgkrediet de gemeentesecretaris schriftelijk van zijn voornemen op de hoogte. Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de gemeentesecretaris worden ingekort.
2. De kennisgeving gebeurt door een per post verzonden brief of per emailbericht.

§2. De gemeente(OCMW-)secretaris en de financieel beheerder van de gemeente (het OCMW) kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen, met een maximum van 3 maanden.

In voorkomend geval staat het college (het Vast bureau / de OCMW-raad), als de gemeente (OCMW-) secretaris dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van de gemeente (het OCMW) dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord en met een maximum van 3 maanden.

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

Artikel 293

§1. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf de dag van verzending van de vraag tot vervroegde terugkeer aan de gemeentesecretaris.

Bij verzending per brief geldt de datum van de poststempel, bij verzending per e-mail geldt de datum van de ontvangstbevestiging.

§2. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 2 maanden terugkeren.

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 294

§ 1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 hou-

dende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 295

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind 12 jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de 12^{de} verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De 12^{de} verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 298 aangegeven wijze.

Artikel 296

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 298 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 297

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 295 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 298

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1 de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2 de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1 van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3 het in 1 van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 299

§ 1 Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 300

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze

vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen. Voor de vierde maand van het ouderschapsverlof kunnen slechts onderbrekingsuitkeringen toegekend worden in hoofde van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikels 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Wanneer het personeelslid een goedgekeurde periode van ouderschapsverlof vroegtijdig wenst stop te zetten, vraagt hij dit per brief of email aan bij de gemeentesecretaris, één maand vooraf.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 301

Een gezinslid is in dit kader elke persoon die samenwoont met de werknemer. Voor een familielid is ofwel een familieband tot de 2^{de} graad vereist voor bloedverwanten ofwel een familieband tot 1^{ste} graad voor aanverwanten. In het geval de werknemer wettelijk samenwoont, worden ook de ouders en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

Een "zware ziekte" is elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 302

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 303

§ 1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

§ 3 In afwijking van §1, 2^{de} lid, kan het personeelslid, bedoeld in het derde lid van deze § voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor de duur van 1 week, aansluitend verlengen met 1 week.

Voor de toepassing van deze § wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en

waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Deze mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en ouder is in de eerste graad
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer bovenvermelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid dat niet samenwoont met het zwaar zieke kind en ouder is in de eerste graad
- of wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind in de tweede graad.

§ 4 In afwijking van § 1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid uitsluitend op de in § 3 bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 301 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind (bv. als het kind toch langer dan 2 weken in het ziekenhuis moet blijven, zal het personeelslid toch beroep moeten doen op het themaverlof voor een periode van minimum 1 maand. In dit geval mogen de reeds opgenomen 2 weken in mindering gebracht worden van de minimumperiode van 1 maand).

§ 5 Onverminderd artikel 302, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door het attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 304

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder "alleenstaande" in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 305

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 303, § 3 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk het attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post. In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 302 en artikel 303, § 3 en § 5.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 306

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de redenen en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

In het geval van artikel 303, § 3 kan de werkgever geen gebruik maken van de voorziene uitstel- en weigeringsmogelijkheid.

Artikel 307

- § 1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.
- § 2 De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Wanneer het personeelslid een goedgekeurde periode van medische zorgen vroegtijdig wenst stop te zetten vraagt hij dit per brief of email aan bij de gemeentesecretaris, 2 maanden vooraf.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

Artikel 308

Onder palliatieve zorg verstaat men elke vorm van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden. Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

In het kader van palliatieve zorg hebben alle personeelsleden het recht om:

- hun prestaties volledig te schorsen gedurende 1 maand, tweemaal verlengbaar met 1 maand
- hun prestaties verminderen met 1/2 of 1/5 gedurende 1 maand, tweemaal verlengbaar met 1 maand.

Per patiënt kan men 3 aanvragen indienen. Er is geen beperking qua duur doorheen de loopbaan. De werknemer moet de reden van de schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat de werknemer zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. In geval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Volledig palliatief verlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen.

Gedeeltelijk palliatief verlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken.

De werknemer ontvangt een onderbrekingsuitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Wanneer het personeelslid een goedgekeurde periode van palliatieve zorgen vroegtijdig wenst stop te zetten vraagt hij dit per brief of email aan bij de gemeentesecretaris.

Hoofdstuk XII. Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector

Wordt opgeheven door het decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende uitvoering van artikel 14 en 27, §4, van dezelfde wet.

Artikel 309: overgangsbepaling

Personeelsleden aan dewelke vóór 1 januari 2013 een vrijwillige vierdagenweek toegestaan werd tot aan de pensioengerechtigde leeftijd behouden voor die goedgekeurde periode het recht op een maandelijks weddecomplement ten laste van de werkgever van 70,12 EUR per maand aan spindex 117,19 en gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen.

Deze personeelsleden kunnen uit het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek stappen mits een vooropzeg van 3 maanden, tenzij de werkgever akkoord gaat met een kortere periode.

Art 310
NVT.

Artikel 311
NVT.

Artikel 312
NVT.

Artikel 313
NVT.

Artikel 314
NVT.

Artikel 315
NVT.

Artikel 316
NVT.

Artikel 317
NVT.

Artikel 318
NVT.

Artikel 319
NVT.

Artikel 320
NVT.

Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

Artikel 321

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden. Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 322

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1 ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2 ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3 ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 323

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1 gemeenteraadslid, de burgemeester en schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2 provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 324

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1 gemeenteraadslid, de burgemeester en schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80 000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2 schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30 000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50 001 tot en met 80 000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3 lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10 001 tot en met 20 000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20 000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4 burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30 000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5 provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 325

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20 000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20 001 tot en met 30 000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50 000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
- a) tot en met 20 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20 001 tot en met 30 000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50 001 tot en met 80 000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80 000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3. lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;
 4. lid van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
 5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
 6. lid van het Europees Parlement: voltijds;
 7. lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
 8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
 9. gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
 10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.
- Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 326

In afwijking van artikel 325, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 327

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan op zijn verzoek voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 328

§ 1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 325, eerste lid, 4 tot en met 10, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van artikel 325 worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 329

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 325, eerste lid, 4 tot en met 10, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat. Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 330

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Artikel 331

Dienstvrijstelling kan worden gedefinieerd als "de toestemming om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten". De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De dienstvrijstellingen worden toegestaan door de gemeentesecretaris. Het personeelslid staft zijn aanvraag met elk nuttig bewijs.

Artikel 332

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- 1 als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2 als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 333

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.

Artikel 334

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1 beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2 organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 335

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 336

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale medische onderzoeken, tijdens de zwangerschap, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. Het zwangere personeelslid dient dit te staven met elk nuttig bewijs.

Artikel 337

NVT.

Artikel 338

Aan elk voltijds personeelslid wordt een dienstvrijstelling toegestaan van 2 uren per week. Deze vrijstelling wordt voor de deeltijdse personeelsleden verminderd pro rata van de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 339

Aan elk personeelslid dat prestaties moet leveren op 24 december, op 31 december en op de eerste werkdag van het jaar, in de namiddag, wordt dienstvrijstelling verleend.

Artikel 340

Aan elk personeelslid dat tijdens de werkuren opgedragen wordt een bezoek te brengen aan de arbeidsgeneesheer, wordt dienstvrijstelling toegestaan voor de benodigde tijd.

Artikel 341

Elk statutair personeelslid dat in de loop van een werkdag, het werk ziek dient te verlaten, krijgt voor de rest van de dag dienstvrijstelling.

Artikel 342

Op de dag van de begrafenis van een overleden bloed- of aanverwant van het personeelslid of de

samenwonende partner van de derde graad, krijgt het personeelslid dienstvrijstelling.

Artikel 343

Elk personeelslid met 20 jaar dienstanciënniteit bij het gemeentebestuur van Ravels krijgt 1 dag dienstvrijstelling. Per 5 jaar bijkomende dienstanciënniteit wordt eveneens 1 dag bijkomende dienstvrijstelling toegestaan.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 344

Niet van toepassing.

Artikel 345

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Dit geldt zo voor de personeelsleden overgenomen van de vzw Jeugd-Sport-Cultuur (poetsvrouwen, badmeesters en conciërge).

Artikel 346

Niet van toepassing.

Artikel 347

Niet van toepassing.

Artikel 348

Niet van toepassing.

Artikel 349

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding ten persoonlijke titel.

Aan personeelsleden die bij de installatie van de gemeenteraad na de gemeenteraadsverkiezingen van 10 oktober 1976, de hoedanigheid hadden van lid van het personeel van één of meer gemeenten bedoeld bij het koninklijk besluit van 17 september 1975 houdende samenvoeging van gemeenten en wijziging van hun grenzen, bekrachtigd door de wet van 30 december 1975, wordt een vergoeding voor reiskosten toegekend, voor zover het personeelslid op het ogenblik van de fusie van de gemeenten een nieuwe afstand van meer dan 5 kilometer moet afleggen naar zijn of haar nieuwe plaats van tewerkstelling. Deze vergoeding kan slechts voor één verplaatsing heen en terug per dag toegekend worden. Deze vergoeding wordt berekend volgens de algemene reglementering inzake reiskosten, gemaakt voor dienstreizen van het provincie- en gemeentepersoneel, wanneer het personeelslid gebruik maakt van zijn eigen auto en wordt berekend op de helft van deze reglementering wanneer een ander eigen vervoermiddel wordt gebruikt.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 350

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór 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 351

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 352

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 in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 353

Niet van toepassing.

Artikel 354

Niet van toepassing.

Artikel 355

Niet van toepassing.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Niet van toepassing.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 356

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal E1 heeft uitwerking met ingang van 01/01/2008.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

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

19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

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

23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 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
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
---------------------	----	----	----	----	----

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

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900

Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200

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

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (Artikel 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof (Artikel 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (Artikel 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (Artikel 198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (Artikel 200-203 BVR)	Non-activiteit tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170, §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (Artikel 204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Omstandigheidsverlof (Artikel 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (Artikel 210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienstvrijstellingen (Artikel 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (Artikel 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (Artikel 173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

INHOUDSOPGAVE

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I.	Toepassingsgebied	1
Afdeling II.	Algemene bepalingen	1

TITEL II. DE LOOPBAAN

<u>Hoofdstuk I.</u>	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	3
<u>Hoofdstuk II.</u>	De aanwerving	5
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	5
Afdeling II.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden	6
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure	7
<u>Hoofdstuk III.</u>	De selectieprocedure	10
Afdeling I.	Algemene regels voor de selecties	10
Afdeling II.	Het verloop van de selectie	11
Afdeling III.	Wervingsreserves	12
Afdeling IV.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	12
<u>Hoofdstuk IV.</u>	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	14
Afdeling I.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	14
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	14
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is	15
<u>Hoofdstuk V.</u>	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	17
<u>Hoofdstuk VI.</u>	De indiensttreding	18
<u>Hoofdstuk VII.</u>	De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	19
Afdeling I.	Algemene bepalingen	19
Afdeling II.	De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	19
Afdeling III.	De vaste aanstelling in statutair verband	21
<u>Hoofdstuk VIII.</u>	De evaluatie tijdens de loopbaan	22
Afdeling I.	Algemene bepalingen	23
Afdeling II.	De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	23
Afdeling III.	De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	23
Afdeling IV.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	24
Onderafdeling I.	De evaluatieresultaten	24
Onderafdeling II.	De gevolgen van de evaluatie	24
Afdeling V.	Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	25
Onderafdeling I.	Algemene bepalingen	25
Onderafdeling II.	Samenstelling van de beroepsinstantie	26

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	26
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris	27
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	27
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	27
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	29
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	30
<u>Hoofdstuk IX.</u> Het vormingsreglement	31
Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De vormingsplicht	31
Afdeling III. Het vormingsrecht	32
<u>Hoofdstuk X.</u> De administratieve anciënniteiten	34
<u>Hoofdstuk XI.</u> De functionele loopbaan	36
Afdeling I. Algemene bepalingen	36
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	36
<u>Hoofdstuk XII.</u> De bevordering	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De selectie	39
Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	39
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	40
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	41
<u>Hoofdstuk XIII.</u> De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	42
Afdeling I. Algemene bepalingen	42
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	42
<u>TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</u>	45
<u>Hoofdstuk I.</u> De waarneming van een hogere functie	45
<u>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</u>	46
<u>Hoofdstuk I.</u> De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	46
<u>Hoofdstuk II.</u> De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	48
<u>Hoofdstuk III.</u> De herplaatsing van het contractuele personeelslid	49
<u>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</u>	50
<u>Hoofdstuk I.</u> Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	50
<u>Hoofdstuk II.</u> De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	52
<u>TITEL VI. HET SALARIS</u>	54
<u>Hoofdstuk I.</u> Algemene bepalingen	54
<u>Hoofdstuk II.</u> De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	55

Afdeling I.	Diensten bij een overheid	55
Afdeling II.	Diensten in de privé-sector of als zelfstandige	55
Afdeling III.	De valorisatie van de diensten	55
<u>Hoofdstuk III.</u> Bijzondere bepalingen		57
<u>Hoofdstuk IV.</u>	De betaling van het salaris	58
<u>TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</u>		59
<u>Hoofdstuk I.</u>	Algemene bepalingen	59
<u>Hoofdstuk II.</u>	De verplichte toelagen	60
Afdeling I.	De haard- en standplaatstoelage	60
Afdeling II.	Het vakantiegeld	61
Afdeling III.	De eindejaarstoelage	62
<u>Hoofdstuk III.</u> De onregelmatige prestaties		64
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	64
Afdeling II.	De overuren	64
<u>Hoofdstuk IV.</u>	De andere toelagen	66
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	66
Afdeling II.	De gevarentoelage	66
Afdeling III.	De permanentietoelage	66
Afdeling IV.	De mandaattoelage	67
Afdeling V.	De toelage voor opdrachthouderschap	67
Afdeling VI.	De functioneringstoelage en de managementstoelage	67
<u>Hoofdstuk V.</u>	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	68
Afdeling I.	Algemene bepalingen	68
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten	68
<u>Hoofdstuk VI.</u>	De sociale voordelen	70
Afdeling I.	De maaltijdcheques	70
Afdeling II.	De hospitalisatieverzekering	70
Afdeling III.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	71
Afdeling IV.	De begrafenisvergoeding	71
<u>Hoofdstuk VII.</u> De vergoeding van de conciërge		73
<u>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</u>		74
<u>Hoofdstuk I.</u>	Algemene bepalingen	74
<u>Hoofdstuk II.</u>	De jaarlijkse vakantiedagen	75
<u>Hoofdstuk III.</u> De feestdagen		77
<u>Hoofdstuk IV.</u>	Bevallingsverlof en opvangverlof	78
<u>Hoofdstuk V.</u>	Het ziekteverlof	79
<u>Hoofdstuk VI.</u>	De beschikbaarheid	82
Afdeling I.	Algemene bepalingen	82
Afdeling II.	De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit	82
Afdeling III.	De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing	83
<u>Hoofdstuk VII.</u> Het verlof voor deeltijdse prestaties		85
<u>Hoofdstuk VIII.</u> Het verlof voor opdracht		86
<u>Hoofdstuk IX.</u>	Het omstandigheidsverlof	87

<u>Hoofdstuk X.</u>	Het onbetaalde verlof	89
<u>Hoofdstuk XI.</u>	Loopbaanonderbreking	90
Afdeling I.	Algemeen stelsel van loopbaanonderbreking	90
Afdeling II.	Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	90
Afdeling III.	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	92
Afdeling IV.	Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg	94
<u>Hoofdstuk XII.</u>	Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector	95
Afdeling I.	Halftijds vervroegde uittreding	95
Afdeling II.	Vrijwillige vierdagenweek	96
<u>Hoofdstuk XIII.</u>	Politiek verlof	98
<u>Hoofdstuk XIV.</u>	De dienstvrijstellingen	101
<u>TITEL IX. SLOTBEPALINGEN</u>		103
<u>Hoofdstuk I.</u>	Overgangsbepalingen	103
Afdeling I.	Geldelijke waarborgen	103
Afdeling II.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	103
<u>Hoofdstuk II.</u>	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	105
Afdeling I.	Opheffingsbepalingen	105
Afdeling II.	Inwerkingtredingsbepalingen	105
INHOUDSOPGAVE		121