KUURNE

RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW KUURNE

SPECIFIEKE DIENSTEN

ARTIKEL 186 § 2, 3° DLB

Gecoördineerde versie :

- **OCMW-raad van 27 november 2012**
- **OCMW-raad van 28 mei 2013**
- **OCMW-raad van 13 augustus 2013**
- **OCMW-raad van 26 november 2013**
- **OCMW-raad van 8 september 2015**
- **OCMW-raad van 12 januari 2016**
- **OCMW-raad van 20 december 2016**
- **OCMW-raad van 6 februari 2018**
- **OCMW-raad van 22 mei 2018**
- **OCMW-raad van 18 december 2018**
- **OCMW-raad van 25 april 2019**
- **Vast Bureau van 22 oktober 2019**
- **Vast Bureau van 14 juli 2020**
- **Vast Bureau van 20 juli 2021**
- **Vast Bureau van 30 november 2021**
- **Vast Bureau van 8 maart 2022**
- **Vast Bureau van 26 april 2022**
- **Vast Bureau van 20 december 2022**
- **Vast Bureau van 11 april 2023**
- **Vast Bureau van 12 maart 2024**
- **Vast Bureau van 18 juni 2024**
- **Vast Bureau van 16 december 2025**
- **Vast Bureau van 3 november 2026**

INHOUD

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 1

Afdeling I. Toepassingsgebied 1
Afdeling II. Algemene bepalingen 1

Titel II. De loopbaan 2

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen *2*

Hoofdstuk II. De aanwerving *4*
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 4
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden 5
Afdeling III. De aanwervingsprocedure 6

Hoofdstuk III. De selectieprocedure *10*
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 10
Afdeling II. Het verloop van de selectie 12
Afdeling III. Wervingsreserves 14

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 *15*
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden 15
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor sommige tijdelijke betrekkingen 16
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. 17

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap *17*

Hoofdstuk VI. De indiensttreding *18*

Hoofdstuk VII. De proefperiode met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerkperiode met het oog op de aanstelling in contractueel verband *19*
Afdeling I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband 19
Onderafdeling I. Algemene bepalingen 19
Onderafdeling II. De duur van de proefperiode en de evaluatie tijdens de proefperiode 20
Afdeling II. De inwerkperiode van het contractueel personeelslid 22
Onderafdeling I. Algemene bepalingen 23
Onderafdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode 23
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband 26

Hoofdstuk VIII. De waarderingscyclus tijdens de loopbaan *26*
Afdeling I. Algemene bepalingen 26
Afdeling II. De waarderingscyclus 27
Onderafdeling I. Algemene begrippen en verloop 27
Onderafdeling II. Het knipperlichttraject en het verbetertraject 28
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 31
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten 31
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie 31

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement ... *36*
Afdeling I. Algemene bepalingen ... 36
Afdeling II. De vormingsplicht ... 38
Afdeling III. Het vormingsrecht ... 39
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten ... *41*
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan ... *44*
Afdeling I. Algemene bepalingen ... 44
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau ... 44
Hoofdstuk XII. De bevordering ... *46*
Afdeling I. Algemene bepalingen ... 46
Afdeling II. De selectie ... 48
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang ... 49
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad ... 51
Afdeling V. De proefperiode/inwerkperiode van het personeelslid na bevordering ... 51
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit ... *52*
Afdeling I. Algemene bepalingen ... 52
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit ... 53
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit ... *56*
Afdeling I. Definities ... 56
Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied ... 57
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen ... 57
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden ... 58
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid ... 59
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden ... 59
Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied ... 60
Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid ... 62
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen ... 62
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden ... 63
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid ... 64
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden ... 64
Hoofdstuk XV. De overdracht van personeel ... *65*
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie **66**
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap ... *66*
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie ... *67*
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing ... **68**
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang ... *69*

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 70

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 72

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging 72

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 72

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 74

Titel VI. Het salaris 76

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 76

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 79

Afdeling I. Diensten bij een overheid 79
Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige 79
Afdeling III. De valorisatie van de diensten 80

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 81

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 82

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 83

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 84

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 84

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 84
Afdeling II. Het vakantiegeld 86
Afdeling III. De eindejaarstoelage 86

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 88

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen 89
Afdeling II. De overuren 89

Hoofdstuk IV. De andere toelagen 90

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. 90
Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap 91
Afdeling III. De verstoringstoelage 91
Afdeling IV. De gevarentoelage 92
Afdeling V. De permanentietoelage 92
Afdeling VI. De tweede pensioenpijler 93

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten 93

Afdeling I. Algemene bepalingen 93
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten 94

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 95

Afdeling I. De maaltijdcheques 95
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 97
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer 98
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 98
Afdeling V. Varia 99

Titel VIII. Verloven en afwezigheden 99

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 99

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 101

Hoofdstuk III. De feestdagen 103

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof – profylactisch verlof *104*
Afdeling I. Moederschapsverlof 104
Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof. 107
Afdeling III. Opvangverlof – pleegzorgverlof – pleegouderverlof 109
Onderafdeling I. Het opvangverlof 109
Onderafdeling II. Het pleegzorgverlof 110
Onderafdeling III. Het pleegouderverlof 110
Afdeling IV. Profylactisch verlof. 111

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof *112*

- ***Hoofdstuk VI. De disponibiliteit*** *116*

Afdeling I. Algemene bepalingen 116
- Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 117
- Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 118

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties *119*

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht *120*

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof *121*

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof *124*
- Afdeling I: Het onbetaald verlof als recht 124
- Afdeling II: Het onbetaald verlof als gunst 126

Hoofdstuk Xbis: Andere bij wet of decreet geregelde verloven en dienstvrijstellingen *128*
- Afdeling I: Vlaams zorgkrediet en thematische verloven 128

Onderafdeling I: Vlaams zorgkrediet 128
Onderafdeling II: Thematische verloven 132
Afdeling II. Vakbondsverlof 141
Afdeling III. Politiek verlof 142
Afdeling IV. De vrijwillige vierdagenweek 146

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen *148*

Titel IX. Slotbepalingen 150

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen *150*
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 150
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 151
Afdeling III. Overgangsbepalingen over de lopende evaluaties 151

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. *152*
Afdeling I. Opheffingsbepalingen 152
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen 152

Bijlage I. Diplomavoorwaarden 154

Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 154

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen 155

Artikel I. Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen 162

Bijlage IV. Uitgesloten functies voor de toekenning van verlofstelsels 165

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het OCMW zoals vermeld in artikel 186 § 2, 3° DLB, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van Artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- Jobstudenten
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- vrijwilligers

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB, van 22 december 2017;
2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3° BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 (Staatsblad 03.12.2010) houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in 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;
7° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
11° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
12° de aanstellende overheid :

- Het vast bureau: voor alle personeelsleden
- de algemeen directeur: voor contractuele of tijdelijke aanstellingen met een maximale tewerkstellingsperiode van 6 maanden

13 ° personeelsformatie : de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies)

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,
5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4.
§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
1° door een aanwervingsprocedure;
2° door een bevorderingsprocedure;
3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5 ° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

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

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

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het bestuur, die voldoen aan de bepalingen van Artikel 119 octies §2 uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

§3. Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure voor een functie die voorzien is in de contractuele formatie, dan behoudt het personeelslid bij aanstelling zijn statutaire aanstelling en wordt het in het uitdovend kader geplaatst.

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 OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Dit passend gedrag 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.
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.)

§2. De volgende 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 bestuur:
- algemeen directeur;

- financieel directeur;
- de bestuurssecretaris ;
- preventieadviseur.

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

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;
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.

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 ;
2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van hoofdmedewerker ;
3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van ploegverantwoordelijke.

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 of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De specifieke voorwaarden per graad zijn:

- Maatschappelijk werker en hoofdmaatschappelijk werker: diploma bachelor in het sociaal werk of bachelor in de verpleegkunde – optie sociale verpleegkunde
- Boekhouder : diploma van boekhouder
- Preventieadviseur : getuigschrift preventieadviseur

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 9.

In uitzonderlijke gevallen en gemotiveerd kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

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.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
De vacatures worden ten minste via één persorgaan en/of tijdschrift bekendgemaakt.
De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand, wanneer dit voorhanden is, 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 met de waarborg van gelijke toegang tot het openbaar ambt:
1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4° de VDAB;
5° website van het Sociaal Huis Kuurne;
6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8° het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:
1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
- via afgifte tegen ontvangstbewijs;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- 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, in voorkomend geval, dat de functie als knelpuntberoep is erkend door de VDAB

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

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

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 het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier /van het mailbericht geldt als datum van verzending.

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, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgelegd door het vast bureau. 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.

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Wanneer de algemeen directeur aanstellende overheid is beoordeelt de algemeen directeur de geldigheid (Artikel 2).

§3. In afwijking van §2 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 vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, vóór de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het vast bureau delegeert aan de Algemeen Directeur de beoordeling van de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Wanneer de algemeen directeur aanstellende overheid is beoordeelt de algemeen directeur de geldigheid (Artikel 2). Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.
Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §4. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §4 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 één 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 principieel uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de graden van niveau A worden de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Voor de graden van niveau A worden de selecties steeds gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:
1° de selectiecommissie bestaat uit minstens een directeur en/of een diensthoofd en een externe deskundige. De aanstellende overheid bepaalt het concrete aantal juryleden en hun hoedanigheid of competentie. De algemeen directeur is in het kader van dagelijks personeelsbeheer bevoegd voor de concrete invulling van de namen van de selectiejury en de aanduiding van de voorzitter van de jury.

Als de algemeen directeur de aanstellende overheid is, maakt deze geen deel uit van de jury.
2° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
4° de leden van de gemeenteraad/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
5° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

.

§3. 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.

§4. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een 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 arbeidsmarktbemiddeling.

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-discriminatiewetgeving;
4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

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.

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

Artikel 19.
§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:
- voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- voor functies van niveau A bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

§2. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat :
minstens 50 % behalen op elke proef indien een gedeelte uit meer dan één proef bestaat en minstens 60 % behalen op elk gedeelte.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20.

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor 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;

§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.

§3. Voor de toepassing van artikel 9,1° behelst de selectieprocedure, 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 als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De raad bepaalt de maximale duur van de vrijstellingen op 5 jaar. De niveau- of capaciteitstest wordt afgelegd voorafgaand aan de overige selectietechniek.

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 schriftelijk.

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

Deze preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid, na motivatie, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.

Artikel 23.

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

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

Artikel 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 wordt een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van twee jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

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.
Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. 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
1° niet gekozen worden
2° binnen ons bestuur aangesteld worden met een vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur;
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 éénmaal een aangeboden vacante betrekking 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 tweede weigering wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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 28.
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 voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De VDAB en/of de andere organisaties, maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden.
3° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.
4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als vermeld in Artikel 15.
De selectie bestaat uit:

- eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 29.
Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving van contractueel personeel waarvan de tewerkstellingsduur tot 2 jaar is beperkt en voor jobstudenten of seizoenspersoneel geldt het volgende:

1° De kandidaten opgenomen op een lopende werfreserve voor dezelfde of een gelijkwaardige functie worden aangesproken;
2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
3° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB , via het bestaande sollicitantenbestand of de lopende wervingsreserve voor de functie.
5° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview

6° De selectie gebeurt door een selectiecommissie die uit minstens 2 leden bestaat. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
7° 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 te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
8° 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.

In dit geval zijn de bepalingen van Deel 3, Titel 2, Hoofdstuk 2, afdelingen 2 en 3 van BVR RPR O niet van toepassing.

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.

Artikel 30.

Indien bij de aanwerving van contractueel personeel, het om betrekkingen gaat, ingesteld door de hogere overheid ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen om de selectieprocedure te beperken tot een gestructureerd sollicitatiegesprek met de algemeen directeur en/of het betrokken diensthoofd.
In dit geval zijn de bepalingen van Deel 3, Titel 2, Hoofdstuk 2, afdelingen 2 en 3 van BVR RPR O niet van toepassing

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 31.

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

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

Artikel 32.
De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in Artikel 5, Artikel 6 en Artikel 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 33.
De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Artikel 34. De maatschappelijk werker legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling (artikel 183 DLB).

Artikel 35.
Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau:"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (artikel 187 DLB). De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Hoofdstuk VII. De proefperiode met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerkperiode met het oog op de aanstelling in contractueel verband

Afdeling I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 36.
De proefperiode beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.
De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Artikel 37.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt zijn functiebeschrijving, 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 besproken in het planningsgesprek dat binnen de twee weken na indiensttreding doorgaat. De afspraken worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Onderafdeling II. De duur van de proefperiode en de evaluatie tijdens de proefperiode

Artikel 38.

§1. De duur van de proefperiode is:
1° voor functies 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 proefperiode voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proefperiode 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, feestdag en voor deelname aan vormingsactiviteiten.
De proefperiode wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 15 dagen.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 39.
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 ingeschakeld is in de jaarlijkse waarderingscyclus en nooit een verbetertraject heeft doorlopen.

Artikel 40.
Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door één leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende (of zijn vervanger).

Artikel 41.
§1. Als de proefperiode voor de helft is verstreken, wordt het statutair personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, voorafgegaan door minstens één functioneringsgesprek.
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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§2. Na het evaluatiegesprek stelt de evaluator 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.

§3. Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proefperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proefperiode. Dit houdt in dat er minstens een bijkomend functioneringsgesprek wordt gehouden met het betrokken personeelslid.

Artikel 42.
De eindevaluatie van de proefperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proefperiode.
Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en dat meer is dan een loutere quotering op basis van rubrieken.

Artikel 43.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proefperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proefperiode 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 139.
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 44.

§1. De evaluator kan een verlenging van de proefperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proefperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.
In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.
De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor maximum zes maanden.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.
Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd.
Als uit de evaluatie blijkt dat het statutaire personeelslid op proef niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 139.
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 45.

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

Afdeling II. De inwerkperiode van het contractueel personeelslid

Artikel 46.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband

wordt een schriftelijke overeenkomst afgesloten overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47.
Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige inwerkperiode wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 48.
De inwerkperiode beoogt de integratie van het nieuw aangestelde contractueel personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Artikel 49.
Het personeelslid krijgt zijn functiebeschrijving, de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.
De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkperiode, worden besproken in het planningsgesprek dat binnen de twee weken na indiensttreding doorgaat. De afspraken worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Onderafdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode

Artikel 50.
§1. De duur van de inwerkperiode is:
1° voor functies 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 inwerkperiode voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de inwerkperiode worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdag en voor deelname aan vormingsactiviteiten.
De inwerkperiode wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 15 dagen.

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

Artikel 51.
De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn contractuele aanstelling in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inwerkperiode, op voorwaarde dat het personeelslid ingeschakeld is in de jaarlijkse waarderingscyclus en nooit een verbetertraject heeft doorlopen.

Artikel 52.
Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende (of zijn vervanger).

Artikel 53.
§1. Als de inwerkperiode voor de helft is verstreken, wordt het personeelslid onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, voorafgegaan door minstens één functioneringsgesprek.
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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel

communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§2. Na het evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§3. Met het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de inwerkperiode. Dit houdt in dat er minstens een bijkomend functioneringsgesprek wordt gehouden met het betrokken personeelslid.

Artikel 54.
De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkperiode.
Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en dat meer is dan een loutere quotering op basis van rubrieken.

Artikel 55.
Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.
Het personeelslid dat na het verstrijken van de inwerkperiode een gunstig resultaat van de eindevaluatie bekomt, wordt ingeschakeld in de waarderingscyclus.
Het personeelslid dat na het verstrijken van de inwerkperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie bekomt, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de arbeidswetgeving.
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 56.
§1. De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.
In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.
De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor maximum zes maanden.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inwerkperiode.
Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd.
Als uit de evaluatie blijkt dat het contractuele personeelslid een negatieve evaluatie bekomt, wordt het personeelslid ontslagen in overeenstemming met de wet op de arbeidsovereenkomsten.
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 57.
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 proefperiode 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 proefperiode en gaat in op de datum waarop de proefperiode effectief verstreken is.
Het personeelslid wordt ingeschakeld in de jaarlijkse waarderingscyclus.

Hoofdstuk VIII. De waarderingscyclus tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 58.
Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 59.
De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan permanente opvolging en feedback.

Artikel 60.

De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Artikel 61.
De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de waarderingscyclus binnen de bepaalde termijnen.
De waarderingscyclus wordt ingedeeld in twee fases.
De eerste fase heeft betrekking op de waarderingscyclus en resulteert in een dialooggesprek met het personeelslid.
De tweede fase betreft een verbetertraject bij functioneringsproblemen.

Artikel 62.
De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de waarderingscyclus en over de criteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt in dat zij in het bezit zijn van hun functiebeschrijving.

Afdeling II. De waarderingscyclus

Onderafdeling I. Algemene begrippen en verloop

Artikel 63.
Het personeelslid volgt een jaarlijkse waarderingscyclus.

Artikel 64.

§1. Het personeelslid krijgt feedback over zijn manier van functioneren.
De feedback neemt de vorm aan van een dialooggesprek met het personeelslid. Onder dialooggesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.Het dialooggesprek vindt plaats in het begin van het kalenderjaar en ten laatste in juni. Het gesprek gaat door op initiatief van de leidinggevende.

In het dialooggesprek komen kernresultaten en competenties aan bod. Het dialooggesprek bevat tevens vaste bespreekpunten, namelijk de functiekaart, het

absenteïsme, de deontologische code, de waarden van de organisatie en vorming. Er kunnen doelstellingen in worden opgenomen.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Er kan ten allen tijde een bijkomend dialooggesprek gevoerd worden.

§2. Als negatieve feiten of gedragingen van het personeelslid daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een waarschuwingsgesprek, zoals bepaald in artikel 66.
Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag hebben, geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn personeelsdossier.

Artikel 65.
De evaluatoren leggen het dialooggesprek vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat afdoende wijze onderbouwd is en dat geen loutere quotering is op basis van rubrieken.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Onderafdeling II. Het knipperlichttraject en het verbetertraject

Artikel 66.
Indien een functioneringsprobleem wordt vastgesteld, verwittigt de leidinggevende de algemeen directeur en vangt het knipperlichttraject aan.

De leidinggevende, of bij diens afwezigheid diens leidinggevende, nodigt het personeelslid uit voor een waarschuwingsgesprek. Dit betekent tevens dat de evaluatieprocedure wordt opgestart.

Het waarschuwingsgesprek resulteert in een verslag over de aandachtspunten. Er worden duidelijke afspraken geformuleerd en de timing wordt opgenomen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het waarschuwingsgesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

De periode waarbinnen de verbeteringen moeten worden gerealiseerd, bedraagt minimum 3 maanden en maximum 6 maanden, maar is verlengbaar tot 1 jaar mits motivatie.

Tijdens het knipperlichttraject kan er steeds een opvolggesprek doorgaan. Het opvolggesprek is verplicht indien er zich een negatieve evolutie voordoet en het personeelslid een negatieve evaluatie zal krijgen.

Indien bij het aflopen van het knipperlichttraject het personeelslid een positieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een dialooggesprek, die de waarde heeft van een positieve evaluatie. Het dialooggesprek resulteert in een schriftelijk verslag. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Indien bij het aflopen van het knipperlichttraject het personeelslid een negatieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een evaluatiegesprek en een eerste negatieve evaluatie. Het verbetertraject wordt opgestart. Het evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag. Zowel het personeelslid, de procesbewaker als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het evaluatiegesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Op maat van het probleem wordt de duur en de inhoud van het verbetertraject vastgesteld door de leidinggevende in samenspraak met de personeelsdienst en de algemeen directeur. De duur van het verbetertraject ligt tussen de 6 maanden en 1 jaar. De duur wordt formeel vastgelegd in het evaluatieverslag. De werknemer heeft 8

kalenderdagen om zijn bezwaren te formuleren over de duur van het verbetertraject. Het bezwaar wordt ingediend bij de personeelsdienst.

Tijdens het verbetertraject worden minstens 2 opvolggesprekken gevoerd. Deze gesprekken resulteren steeds in een schriftelijk verslag. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het opvolggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Op het einde van het verbetertraject vindt een tweede evaluatiegesprek plaats.

Van zodra een personeelslid terecht komt in het knipperlichttraject en/of het verbetertraject, wordt vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 7 kalenderdagen het traject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

Artikel 67.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is. Elke evaluator wordt bijgestaan door een procesbewaker. Deze bewaakt het evaluatieproces, maar geeft geen oordeel over het evaluatieresultaat. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het bestuur aan. Deze zijn ofwel statutair vastbenoemd ofwel contractueel van onbepaalde duur.
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 algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 68.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid waarbij de evaluatie wordt besproken en toegelicht.
De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator licht het personeelslid van die mogelijkheid in. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen een termijn van acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Bij gebrek aan ondertekening na acht kalenderdagen wordt het evaluatieverslag definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.
De evaluator en de procesbewaker ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt per aangetekende zending een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.
Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een kopie van.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 69.
Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Ongunstig betekent twee opeenvolgende negatieve evaluaties.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 70.
De evaluator meldt het definitief evaluatieresultaat, zoals bepaald in artikel 69, aan de algemeen directeur.

Artikel 71.
§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat stapt terug in de waarderingscyclus.
§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan beroep aantekenen tegen het evaluatieresultaat, zoals bepaald in artikel 76 en 77.

Artikel 71 bis

Voor het personeelslid met twee opeenvolgende negatieve evaluatieverslagen met ongunstig resultaat wordt aan de aanstellende overheid voorgesteld om over te gaan tot het ontslag.

Artikel 71 ter

§1. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van de twee opeenvolgende negatieve evaluatieverslagen met ongunstig resultaat, vermeld in Artikel 73.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het tweede negatief evaluatieverslag met ongunstig resultaat aan het personeelslid.

§2. Alvorens te kunnen beslissen over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een persoon/raadsman naar keuze.

§3. De aanstellende overheid gaat, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid, over tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 71 quater

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 140.
Voor het ontslag van een contractueel aangesteld personeelslid primeert de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten op de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 72

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

Artikel 72 bis

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, hetzij aangetekend, hetzij tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72 ter

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

1. één lid van het managementteam.

2. twee externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194, derde lid, DLB;

2° personeelsleden van een OCMW of van een gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De beroepsinstantie wordt bijgestaan door een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De secretaris-notulist is een

personeelslid van de personeelsdienst of een personeelslid aangesteld door de algemeen directeur.

§4. De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door de algemeen directeur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 72 quater

De beroepsinstantie hoort de leidinggevende en de evaluator binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 76bis.

Het personeelslid en de evaluator kunnen zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord door de beroepsinstantie in een tegensprekelijke hoorzitting, tenzij één van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij de aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepsinstantie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepsinstantie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

De hoorzitting kan worden opgenomen indien alle aanwezigen hiervoor hun toestemming geven. De opname kan worden gebruikt als basis van het verslag.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie en de voorzitter van de beroepsinstantie ondertekenen en dateren het verslag. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 72 quinquies

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

Het advies is gebaseerd op:

1. De gevolgde procedure en het verbetertraject;
2. De argumenten van de leidinggevende;
3. De argumenten van het personeelslid, dat steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen;
4. Eventuele getuigenverklaringen:
   - Betrokkene heeft het recht om maximum 2 getuigen te laten horen door de beroepsinstantie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
   - De evaluator heeft het recht om maximum 2 getuigen te laten horen door de beroepsinstantie. De leidinggevende dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 15 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen na de hoorzitting. De algemeen directeur tekent en dateert het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 72 sexies

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

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

Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt de bevestigingsbeslissing definitief en wordt deze aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht 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.

Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt de aangepaste evaluatie en het aangepaste evaluatieresultaat definitief en wordt deze aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Onderafdeling V. Gevolgen indien geen advies of beslissing wordt genomen

Artikel 72 septies

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. In dit geval stapt het personeelslid terug in de waarderingscyclus.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig. In dit geval stapt het personeelslid terug in de waarderingscyclus.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 73.

§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 uit een vormingsaanbod van de vormingsverantwoordelijke.

§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.
(artikel 192, DLB)

Artikel 74.
Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 73, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 75.
Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:
1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 76.

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

Het onthaal- en leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;

2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

Artikel 77.

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, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;.

Artikel 78.

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

Artikel 79.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in.

Artikel 80.
Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur 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.

Artikel 81.
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 82.
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 waarbij de persoonlijke bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de dienstverlening wordt duidelijk gemaakt.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij 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 algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 83.
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 voorrangsregels 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 84.
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 85.
Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 86.
De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:
1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2° mondeling en/of schriftelijk rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Artikel 87.
Het personeelslid dat op eigen initiatief en na toestemming deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 88.
§1. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

§2. Het OCMW kan een scholingsbeding afsluiten met het personeelslid zoals voorzien in artikel 22bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 89.
§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 het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

§3. De volgende periodes zonder recht op salaris worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor de toekenning van graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het voltijds politiek verlof;
- het onbetaald verlof
- de disponibiliteit wegens ziekte
- de disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- het voltijds Vlaams zorgkrediet

§4. De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Artikel 90.

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 91.

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 92.

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 93.

Onder overheid in Artikel 89§1 en Artikel 91 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 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 94.

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.
Die 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 en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
en/of
2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
en/of
3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

en/of
4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

§2. Graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit wordt toegekend aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens bepalingen van §1.

§ 3. In afwijking van § 1 wordt de beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, toegekend als schaalanciënniteit als:
1° de relevante beroepservaring opgedaan werd bij een andere overheid;
2° de relevante beroepservaring opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige mits de functie een knelpuntberoep is.
In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend zoals vastgesteld in § 1.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 95.
De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 96.
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:
1° voor een graad van rang Av: A1a-A2a-A3a:

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2° voor de graad van Ax: A4a – A5a
Van A4a naar A5a na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Artikel 97.
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:
1° voor een graad van rang Bv:
B1-B2-B3:
1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2° voor de graad van rang Bx:
B4-B5:
Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Artikel 98.
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:
1° voor een graad van rang Cv:
C1-C2-C3:
1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2° voor de graad van rang Cx:
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Artikel 99.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn :
1° voor de graad van rang Dv:
D1-D2-D3:
1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.
2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende functie ook effectief vervult :
D4-D5 : van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Artikel 100.
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/E1dc-E2dc-E3dc:
1) van E1/E1dc naar E2/E2dc na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en/of E1dc, en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
2) van E2/E2dc naar E3/E3dc na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en/of E1dc en E2 en/of E2dc, en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 101.
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 102.
§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 Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd.
b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meerdere van de volgende middelen:
- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- brief;
- affiche op de werkplaatsen

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van het meest aangewezen communicatiemiddel.
Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:
1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
2° de salarisschaal;
3° de bevorderingsvoorwaarden;
4° de selectieproeven;
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

Artikel 103.
Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 104.
Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:
1° een minimale anciënniteit hebben;
2° niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
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.

Afdeling II. De selectie

Artikel 105.
De algemene bepalingen vastgesteld in Artikel 14 tot en met Artikel 24, met uitzondering van artikel 21 §3, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 106.

§1. Na elke bevordering wordt een bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van twee jaar.
De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.
De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.
De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

§3. In overgangsbepaling behouden de personeelsleden die op een bestaande bevorderingsreserve staan, onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. Een personeelslid kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats op de bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een tweede weigering wordt het personeelslid automatisch uit de bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 107.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A3a of ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bx, schalen B4-B5, 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) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a

a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
   ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 3 jaar niveauanciënniteit 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) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
d) slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van Dx, schalen D4-D5;
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) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 108.

Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
b) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
c) slagen voor de selectieprocedure.

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

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
b) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 109.

Niveau D:

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

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3;
b) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
c) slagen voor de selectieprocedure.

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

a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, schalen E1-E3, al dan niet in een bepaald vak;
b) niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 110.

De raad kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere bevorderingsvoorwaarden stellen.

Afdeling V. De proefperiode/inwerkperiode van het personeelslid na bevordering

Artikel 111.

§1. De proefperiode/inwerkperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de algemeen directeur in de mogelijkheid de

geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur en financieel directeur van het bestuur 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 betrekking van niveau A of B is onderworpen aan een proeftijd die twaalf, respectievelijk 10 maanden bedraagt.
Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A of B is onderworpen aan een inwerkperiode die twaalf, respectievelijk 10 maanden bedraagt.

§3. De proefperiode/inwerkperiode is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

Artikel 112.
§1. Artikel 37, Artikel 38, Artikel 40, Artikel 41, Artikel 42 over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 113.
§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 selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd.
b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3.Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 114.
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' wordt vervangen door 'De bepalingen over de evaluatie tijdens proeftijd voor de statutaire personeelsleden/inwerkperiode voor de contractuele personeelsleden zijn tevens van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

Artikel 115.
De kandidaten moeten ten minste:
1° een minimale graadanciënniteit van drie jaar hebben;
2° niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;
3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 116.

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meerdere van de volgende middelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- brief;
- affiche op de werkplaatsen

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van het meest aangewezen communicatiemiddel.
Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2. Het vacaturebericht vermeldt:
1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
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.

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

Artikel 117.
De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 118.
§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 Artikel 16 en Artikel 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:
a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
c) het laatste dialooggesprek.

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

§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) het laatste dialooggesprek.
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 119.

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 op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in Artikel 94.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Artikel 119 bis

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf;

3° APB: het autonoom provinciebedrijf;

4° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben,

als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5° bevoegde raden:

a) de gemeenteraad voor de decretale graden
b) het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel;
c) het vast bureau voor het OCMW-personeel;
d) de provincieraad voor het provinciepersoneel;
e) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;
f) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 119 ter

§ 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald de gemeente en haar OCMW.

§ 2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§ 3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:
1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.
Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§ 4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.
De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

§ 5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 119 quater
§ 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

§ 2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.
De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingkanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§ 3. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.
Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere

voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

§ 4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 119 quinquies

§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de aanstelling onderworpen aan dezelfde regels inzake de evaluatie tijdens de proefperiode/inwerkperiode.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.
De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 119 sexies

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit

en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 89 tot en met Artikel 94.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 89 tot en met Artikel 94.

§ 4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.
Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§ 5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel IX.
Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in Artikel 229 tot en met Artikel 235, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 119 septies

§ 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied : de gemeente en haar OCMW.
De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§ 2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 119ter, § 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§ 3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.
De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§ 4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van Artikel 25 tot en met Artikel 27.
In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§ 5. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.
De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke

reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 119octies, § 2. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 119 octies

§ 1. Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

1° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;

2° de gemeenten;

3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;

4° de AGB's;

5° de provincies;

6° de APB's.

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest: het OCMW enerzijds, en de andere OCMW's, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5° en 6°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§ 2. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in § 1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in § 1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°;

2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in § 1, derde lid.

§ 3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.
De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

§ 4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:
1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in § 1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.
Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 119 novies

§ 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 119octies, § 2, tweede lid, ze een beroep doet.

§ 2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen of een ander door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§ 3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:
1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 119octies, § 4;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 119 decies

§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inwerkperiode:
1° van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid;
2° van drie maanden, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid.
Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid in zijn proeftijd/inwerkperiode tien werkdagen afwezig is geweest.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.
De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 119 undecies

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.
Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§ 2. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt ook gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 89 tot en met Artikel 94.

§ 3. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

§ 4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel VIII. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 5. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in Artikel 229 tot en met Artikel 235 gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal ziektedagen.

Hoofdstuk XV. De overdracht van personeel

Artikel 119 duodecies

§ 1. De OCMW-raad kan een personeelslid overdragen aan de gemeente met hetzelfde werkingsgebied mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad in toepassing van artikel 197 DLB.

§ 2. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

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

Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 120.
Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Artikel 121.
Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Het hoofd van het personeel kan een einde stellen aan de opdracht na evaluatie als manifest blijkt dat de opdracht onvoldoende of niet vervuld wordt.

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

Artikel 122.
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Artikel 183.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 123.
Dit hoofdstuk is met uitzondering van Artikel 124, §4, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 124.
§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 krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling 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 de algemeen directeur 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 waarneming van een hogere functie in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren.

§4. 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 181.

Artikel 125.
Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Artikel 126.
§ 1. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur moet in overeenstemming met artikel 166-169 DLB gebeuren.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 127.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 128.

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.
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 aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 129.
§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, interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit.

§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 94.

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

Artikel 130.
§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§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.

Artikel 131.

§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 130*,* 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 130, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil toont 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 132.
Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inwerkperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 133.
Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf, vermeld in deel 2, titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6 DLB ;
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in Artikel 235.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 73 BVR RPR O, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 134.

Artikel 134.
Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat 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 135.
§1. In de gevallen vermeld in voorgaand artikel 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 voorgaand artikel, 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 voorgaand artikel, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf

jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur 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 in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

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 136.
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.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 137.
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 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 de negatieve evaluatie na afloop van het verbetertraject.

Artikel 138.
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.

Artikel 139.
Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die ingaat de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 140.
§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 met een anciënniteit van minder dan 20 jaar dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.
Het vast aangestelde statutaire personeelslid met een anciënniteit van meer dan 20 jaar dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van zes maanden

Artikel 141.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling van maximaal één dag per week, eventueel te splitsen in twee halve dagen. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 142.

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

Artikel 143.

In onderling akkoord met de aanstellende overheid 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 144.

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 145.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in Artikel 3 van huidige rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a.

Artikel 146.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in Artikel 96 tot en met **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Niveau E

graad	rang	Schalen
basisgraad		
Hulptechnicus, schoonmaak Schoonmaak dienstencheque	Ev Ev dc	E1-E2-E3 E1 dc – E2 dc – E3 dc

Niveau D

graad	rang	Schalen
basisgraad		
Technicus Administratief assistent	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad		
Specialist-technicus Ploegverantwoordelijke	Dx	D4 D4-D5

Niveau C

graad	rang	Schalen
basisgraad		
Administratief medewerker Technisch medewerker Redder Kabinetsmedewerker Adjunct-ploegverantwoordelijke Ploegverantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad		
Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	rang	Schalen
basisgraad		
Deskundige	Bv	B1-B2-B3

Hogere graad		
Diensthoofd Hoofddeskundige	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	rang	Schalen
basisgraad		
Stafmedewerker Diensthoofd	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad		
Domeinverantwoordelijke	Ax	A4a-A4b

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW organisatie (afgeschaft met de inwerkingtreding van het decreet lokaal bestuur op 01/01/2019).

Artikel 147.
Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in voorgaand artikel.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 148.

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 149.

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

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 150.

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige kunnen in aanmerking worden genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, 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.
De maximumduur van de meerekenbaarheid van de nuttige ervaring is 10 jaar. Voor elke nieuwe indiensttreding vanaf 1 april 2019 is dit 18 jaar.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken worden aanvaard:
1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
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 151.
§1. De diensten die in overeenstemming met Artikel 79 tot en met 81 gepresteerd werden, worden 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 2002 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 152.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 153.
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 154.
Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 155.
Het personeelslid dat met toepassing van Artikel 94 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, wordt ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 156.

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 157.

§1. Vanaf 1 april 2024 wordt het personeelslid dat bevordert, ingeschaald in de nieuwe salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de verworven gecumuleerde schaalanciënniteit van de vorige graad.
§2. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:
1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 158.

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

Artikel 159.
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 160.
Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 161.
§1. Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er dagen zijn te rekenen van en met de dag van indiensttreding.
Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.

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

Artikel 162.

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 voorgaand artikel.

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 163.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten dat het OCMW 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 139 BVR RPR O, de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Artikel 164.

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 165.

§1. Het personeelslid heeft krachtens art.95 BVR RPR O recht op een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het gemeentepersoneel. Zie de voorwaarden in §2 hierna.
§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,54 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,54 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,54 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,54 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (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 diegene 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 166.
De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,54 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.
Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 167.

De statutaire werknemers, de statutaire werknemers op proef en de contractuele werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 168.

Het op proef benoemde personeelslid heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 169.

Het contractueel personeelslid, andere dan het gesubsidieerd personeelslid dat valt onder het stelsel van de door de staat gesubsidieerde contractuele bij sommige plaatselijke beturen, heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 170.

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 171.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 172.

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 forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;

b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

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 173.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in voormeld artikel, 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.

Artikel 174.

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

Artikel 174 bis

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 175.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A;

Artikel 176.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust ;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in Artikel 209 één uur extra inhaalrust.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één kwartier extra inhaalrust.

Artikel 177.

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

§2. De extra inhaalrust moet binnen de maand worden ingehaald.

Afdeling II. De overuren

Artikel 178.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 179.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, dient deze in te halen bij middels van compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

De overuren die gepresteerd worden in de volgende referentieperiodes moeten binnen deze referentieperiode ingehaald worden : januari – april, mei – augustus, september-december.

In afwijking van voorgaand lid kunnen de overuren die gepresteerd worden in de laatste maand van de referentieperiode overgedragen worden naar de volgende referentieperiode. Wanneer het personeelslid overuren niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen, … worden deze dagen mits instemming van de algemeen directeur overgeheveld naar de volgende referentieperiode.

§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 extra inhaalrust toegekend.
De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :
1° 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur ;
2° 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 22 en 6 uur ;
3° 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur ;
4° 25% per uur voor overuren op zondagen of feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§ 3 : Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald 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.

Artikel 180.
De inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 181.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig Artikel 124, 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 182.
In het salaris, vermeld in voorgaand artikel tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoeslag.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 183.
De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in Artikel 157 eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht

Afdeling III. De verstoringstoelage

Artikel 184.
Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een noodoproep, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage wordt toegekend bij wijze van inhaalrust:

werkdag: na werktijd tot 22 uur: 2 uur
nacht van 22u tot 6u: 3 uur

zaterdag:	3 uur
zondag of feestdag:	4 uur

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Afdeling IV. De gevarentoelage

Artikel 185.

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 het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het vast bureau keurt, op advies van de Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk, een lijst goed van de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Deze lijst wordt jaarlijks geëvalueerd door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt na machtiging 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 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 185 uitvoert, wordt na machtiging een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling V. De permanentietoelage

Artikel 185.1

Het personeelslid dat door de algemeen directeur of door het diensthoofd wordt

aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 185.2

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 183.2, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling VI. De tweede pensioenpijler

Artikel 185.3

Sedert 1 januari 2010 werd een tweede pensioenpijler opgericht voor de contractuele personeelsleden. Elke contractuele medewerker die in dienst is bij het bestuur (met uitzondering van onbetaalde afwezigheid) heeft recht op deze tweede pensioenpijler.

Met ingang van 1 januari 2020 bedraagt de pensioentoelage 3% van het pensioengevend jaarloon.

Elk personeelslid wordt aangesloten bij de pensioeninstelling OFP Prolocus en ontvangt jaarlijks een pensioenfiche vanwege de pensioeninstelling waarop aangeduid staat hoeveel er opgespaard is.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 186.

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

Artikel 187.

De algemeen directeur (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 188.
Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één maand na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 189.
§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 116 BVR RPR O. Op 1 januari 2011 is dit € 0,3152/km. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per kilometer overeenkomstig artikel 119 BVR RPR O. Op 1 januari 2011 is dit € 0,15/km

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

Artikel 190.
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 191.

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.

Aan de personeelsleden wordt een maaltijdvergoeding uitbetaald voor dienstreizen en vormingsactiviteiten die in het totaal minstens 6 uren duren.
De maaltijdvergoeding bedraagt 10 euro (aan 100%) en volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.
Het personeelslid heeft geen recht op een maaltijdvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten wanneer een lunch wordt aangeboden.
De terugbetaling van de maaltijdvergoeding gebeurt op basis van een kopie van de door het schepencollege goedgekeurde aanvraag tot bijscholing en/of dienstreis.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 192.

§1. Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques.

§2. 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, terugname van overuren, syndicaal verlof.

§3. Het aantal maaltijdcheques dat voor een geplande maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op een hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§4. Voor de berekeningen waarvan sprake in §3. gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale arbeidsuren bedraagt 7,6 uren ;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalanderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

§5 De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de medewerker in functie van het aantal uren van de maand tijdens welke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de medewerker. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een medewerker een aantal elektronische maaltijdcheques worden opgeslagen en die beheerd worden door een erkend uitgever.
Zo, in een bepaalde maand het aantal ter beschikking gestelde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

§6. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,90 euro.
Vanaf 1 april 2024 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro.

§7. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal toegekend maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid vermeld.

§8 De maaltijdcheque wordt op naam van de medewerker afgeleverd. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden en begint te lopen vanaf het moment dat de maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening van de medewerker geplaatst werd.
De elektronische maaltijdcheques worden uitgegeven in volgorde van geldigheid, de oudste eerst.
De elektronische maaltijdcheques zijn in delen te gebruiken, het resterende bedrag van een begonnen cheque blijft ter beschikking staan op de rekening.

§9. De medewerker krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren. De medewerker kan de kaart uiterlijk gebruiken tot aan de vervaldag van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.
In geval van verlies van de kaart zal de medewerker de kost van vervanging van de kaart dragen, beperkt tot de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van de medewerker zal deze kost afgehouden worden van het eerstvolgend nettoloon dat hem/haar verschuldigd is.
In geval van diefstal van de drager zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, op voorwaarde dat de medewerker het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.
In geval van beschadiging van de kaart, zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 193.

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1° de statutaire personeelsleden;
2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
Het bestuur 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.

§2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Artikel 194.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1° de gepensioneerde personeelsleden;
2° de gezinsleden van de personeelsleden ;
Tot en met 31 december 2026 wordt de premie voor de gepensioneerde personeelsleden gedeeltelijk ten laste genomen van het bestuur, zijnde dezelfde kosten als vóór de pensionering. De gepensioneerde legt het verschil op.
Vanaf 1 januari 2027 wordt de premie voor de in dit artikel vermelde categorieën niet langer ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 195.
Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 196.
Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van het verblijfsadres van het personeelslid naar de werkplaats en omgekeerd worden de kosten voor het openbaar vervoer van het personeelslid volledig ten laste genomen van het gemeentebestuur onder de voorwaarde dat gebruik wordt gemaakt van de meest voordelige formule.
Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 197.
Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding wanneer het de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding is gelijk aan het fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag.

Artikel 198.
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 199.
Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Artikel 200, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. 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 200.
De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. Varia

Art. 200 bis.

Naar aanleiding van speciale gebeurtenissen hebben personeelsleden recht op volgende sociale voordelen:
1° huwelijk of wettelijk samenwonen (beperkt tot 1 keer voor een verbintenis met dezelfde partner): een geschenkcheque ter waarde van 50 euro.
2° geboorte of adoptie: een geschenkcheque ter waarde van 50 euro.
3° anciënniteitspremie:

- een premie ter waarde van 150 euro voor personeelsleden met 25 jaar dienstanciënniteit binnen het lokaal bestuur Kuurne.
- een premie ter waarde van 250 euro voor personeelsleden met 35 jaar dienstanciënniteit binnen het lokaal bestuur Kuurne

4° pensioen: een geschenkcheque ter waarde van 300 euro.
De opgesomde sociale voordelen worden volgens beslissing van het college van burgemeester en schepenen uitbetaald in Kukadobonnen hetzij in speciën.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 201.
§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.
3° disponibiliteit.

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

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

Artikel 202.
Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 203.
§1. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen 208-211 DLB, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen 208-211 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§2. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, behalve in geval van overmacht.
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 204.
De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.
De periode van werkloosheid wegens overmacht wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 205.
Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 206.
§1. Een voltijds werkend personeelslid in dienst vóór 1/1/2011 of genietend van de overgangsmaatregel heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Bij volgende anciënniteiten verwerft het personeelslid :
bij 10 jaar anciënniteit : 31 werkdagen betaalde vakantie ;
bij 15 jaar anciënniteit : 32 werkdagen betaalde vakantie ;
bij 20 jaar anciënniteit : 33 werkdagen betaalde vakantie ;
bij 25 jaar anciënniteit : 34 werkdagen betaalde vakantie ;
bij 30 jaar anciënniteit : 35 werkdagen betaalde vakantie.

Voor het aantal jaren anciënniteit te bepalen wordt rekening gehouden met de prestaties geleverd zowel bij het O.C.M.W. als bij het gemeentebestuur Het vereiste aantal jaren anciënniteit moet behaald zijn op 1 januari van het betreffende jaar.

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

§2. Een voltijds werkend personeelslid in dienst gekomen na 1/1/2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar

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

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

§ 4. Maximum 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. Deze dagen moeten worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

§ 5. Wanneer het contractueel personeelslid meer dan 5 vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen worden deze dagen mits instemming van de algemeen directeur overgeheveld naar het volgende jaar en moeten deze worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.
Wanneer het statutair personeelslid meer dan 5 vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen worden deze dagen mits instemming van de algemeen directeur toegevoegd aan het ziektekrediet.

Artikel 207.
§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.
Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in Artikel 206 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal indien de cijfers na de komma tussen de 0,50 en 0,99 zijn, naar beneden afgerond in de andere gevallen.
De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.
De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

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

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

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

§4. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal indien de cijfers na de komma tussen de 0,50 en 0,99 zijn, naar beneden afgerond in de andere gevallen.

§5. Bij de oppensioenstelling van een OCMW-ambtenaar wordt het aantal vakantiedagen niet verminderd.

Artikel 208.

§1. Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor een statutair personeelslid worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

§3. Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt, dan wordt de vakantie niet opgeschort.
Als een contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt, dan geldt artikel 68 van het KB van 30 maart 1967.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 209.

§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.

Een personeelslid in dienst vóor 1/1/2011 of genietend van de overgangsmaatregel heeft, volgens zijn tewerkstellingsrooster, ook een betaalde feestdag op : 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag van een voltijds personeelslid samenvalt met een normale inactiviteitsdag, andere dan een zaterdag of een zondag, dan wordt deze vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het uitvoerend orgaan, na overleg met de representatieve vakorganisaties.

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

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof – profylactisch verlof

Afdeling I. Moederschapsverlof

Artikel 210.
Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 211.
Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Artikel 212.
§ 1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§ 2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§ 3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Artikel 213.
De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de 5 weken, of 7 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7de dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

Artikel 214.
Het personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is 6 weken of 8 weken bij meerlingen.

Artikel 215.
Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Artikel 216.

§ 1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, ondermeer (K.B. 11 oktober 1991):

a. de periodes van jaarlijkse vakantie;
b. de tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken;
c. de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof);
d. de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld;
e. de dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd loon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte);
f. de feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen;

§3. Ingeval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de 9de week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in § 2, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§4. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van

deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de personeelsdienst:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

§ 5. Werkneemsters die bevallen vanaf 1 april 2009 kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof (=postnataal verlof) omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze verlofdagen moeten dan opgenomen worden binnen de acht weken na de ononderbroken postnatale rustperiode, dus binnen de acht weken vanaf de hervatting van het werk. De werkneemster maak voor deze dagen dan aanspraak op een moederschapsuitkering. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

Artikel 217.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig de voorgaande artikelen, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Artikel 218.

Afdeling 1 is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181e dag van de zwangerschap.

Artikel 219.

Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof.

Artikel 220.
§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, 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 personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Artikel 221.
Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.
De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Artikel 222.
Het contractueel personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Artikel 223.
Het vaderschapsverlof is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractuele personeelslid en het statutair personeelslid op proef ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling III. Opvangverlof – pleegzorgverlof – pleegouderverlof

Onderafdeling I. Het opvangverlof

Artikel 224.
§1. 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 zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen. Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind. De raad kan bepalen dat het opvangverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode.

§3. Voor het contractueel personeelslid is de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing.

Onderafdeling II. Het pleegzorgverlof

Artikel 225.

§1. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

§2. Voor het contractueel personeelslid is de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing.

Onderafdeling III. Het pleegouderverlof

Artikel 226.

§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven. In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind. Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind. De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag. De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris."

Zowel het pleegzorgverlof als het pleegouderverlof worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§3. Voor het contractueel personeelslid is de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing.

Afdeling IV. Profylactisch verlof.

Artikel 227.

§1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

§2. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Artikel 228.

§1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§3. Tijdens het profylactisch verlof behouden vast aangestelde personeelsleden hun recht op salaris, contractuelen en statutaire personeelsleden op proef hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 229.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.
Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 230.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.
Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het diensthoofd niet te bereiken is, wordt de personeelsdienst onmiddellijk verwittigd. Dit moet gebeuren vóór 9 uur.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

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

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag, dit ten belope van een maximum van 2 werkdagen per jaar. Het personeelslid dient eveneens geen geneeskundig getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, dit ten belope van 2 werkdagen per jaar.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.
Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het 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.

Artikel 231.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van

ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

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

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

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht met een maximum van 210 werkdagen, na aftrek van de opgenomen ziektedagen bij de andere werkgever(s).

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

Artikel 232.
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 233.
Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in Artikel 231 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 234.
§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden en met een maximum van 5 jaar in totaliteit.

Deeltijdse werkhervatting kan door de algemeen directeur geweigerd worden om dienstredenen.

§2. Tot en met 31 maart 2019 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.

Vanaf 1 april 2019 wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof, deze periode wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 235.
§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
1° een arbeidsongeval;
2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in Artikel 231, behalve voor de toepassing van Artikel 232, voor wat de afwezigheden, vermeld in huidig artikel, §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

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing op het statutair personeel.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 236.
De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 237.
Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling

van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 238.

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 239.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, 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 240.

§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 241.
§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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling 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 activiteitsalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsalaris 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 242.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in 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 bestuur om een wachttermijn 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 in disponibiliteitstelling 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

Het verlof voor deeltijdse prestaties is afgeschaft en vervangen door het onbezoldigd verlof als recht. Zie hoofdstuk X.

Artikel 243.

Artikel 243 is opgeheven

Artikel 244.

Artikel 244 is opgeheven.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 245.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 246.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging gebeurt aan de hand van een

schrijven gericht aan de algemeen directeur, ter ondertekening voor ontvangst. De opzeggingstermijn begint de daaropvolgende maand.
De aanvraag van de decretale graad wordt gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 247.
Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:
1° huwelijk van een 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:

Met ingang van 1 januari 2021: 15 werkdagen

Met ingang van 1 januari 2023: 20 werkdagen.

3° overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner: 10 dagen waarbij 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner: 4 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten worden opgenomen, worden afgeweken op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
5° overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een

achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter, van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont: 2 dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
6° overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter, van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont: dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

in de eerste graad die geen kind is;

in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
8° priesterwijding, diakenwijding 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 een samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of de 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 werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
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.
12° overlijden van een pleegkind van de werknemer, van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden**: 10 dagen waarbij 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van

het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
13° overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden***: dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.
14° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden**: 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten worden opgenomen, worden afgeweken mits akkoord van de werkgever.

** Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten binnen de drie gemeenschappen.
*** Met kortdurende pleegzorg wordt bedoeld alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

Voor zolang er geen Besluit van de Vlaamse Regering is die de bepalingen inzake het rouwverlof regelt voor de statutaire personeelsleden, wordt er voor de statutaire personeelsleden verwezen naar artikel 331bis van huidige rechtspositieregeling.

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

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

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

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

• Afdeling I: Het onbetaald verlof als recht

Artikel 248.

§ 1.1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan:

- 12 maanden voltijds onbetaald verlof te nemen, in periodes van minimaal 1 maand;
- gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar wordt, heeft het personeelslid een bijkomend recht om:

- gedurende 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal 1 maand;
- de prestaties altijd te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§ 1.2. Uitsluitingen (zie bijlage V)

Volgende personeelsleden zijn uitgesloten van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- de decretale graden; de leden van het managementteam; de personeelsleden van niveau A; de personeelsleden van niveau B; de ploegverantwoordelijken;
- de personeelsleden die in ouderschapsverlof zijn (zowel zorgkrediet als thematisch);
- de personeelsleden die zorgkrediet nemen voor de zorg voor een kind met een handicap;
- de personeelsleden met minder dan 24 maanden graadanciënniteit.

§ 2. 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 tijdelijke aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Artikel 249.

§ 1. Het onbetaald verlof wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

§ 2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging van het onbetaald verlof is enkel mogelijk wanneer dit de goede werking van de dienst garandeert.

§ 3. De algemeen directeur kan 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 duur van het uitstel wordt vermeld.
De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.
Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij de vast bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 4. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat verlof door en heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag.

§ 5. Onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§ 6. Het onbetaald verlof als recht wordt voor het overige voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
Voor een contractueel personeelslid wordt onbetaald verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§ 7. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

- Afdeling II: Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 250.

§ 1. Het personeelslid kan, als de goede werking van de dienst het toelaat, vanaf 1 februari 2017 onbetaald verlof bekomen:

1° 52 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen, en wekelijks op te nemen onder de vorm van een vooraf vastgelegde vaste (halve) dag(en);

2° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

3° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Dit verlof kan voltijds of deeltijds (80% of 50%) worden opgenomen.

Het personeelslid dat 55 jaar is of ouder en dat ingevolge Artikel 248 §1.2. uitgesloten is van het recht op onbetaald verlof heeft de mogelijkheid om:

- gedurende 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal 1 maand;
- de prestaties altijd te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§ 2. Uitsluitingen

Het personeelslid met minder dan 24 maanden graadanciënniteit kan geen onbetaald verlof bekomen.

Artikel 251.

§ 1. Het onbetaald verlof wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

Het onbetaald verlof zoals vermeld in 1° en 2° van voorgaand artikel wordt jaarlijks aangevraagd.

§ 2. Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur een

kortere termijn aanvaardt. De opzegging van het onbetaald verlof is enkel mogelijk wanneer dit de goede werking van de dienst garandeert.

§ 3. De algemeen directeur kan 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 duur van het uitstel wordt vermeld.
De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.
Alle personeelsleden kunnen bij weigering bezwaar indienen bij het vast bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 4. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat verlof door en heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag.

§ 5. Onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§ 6. Het onbetaald gunstverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 7. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§ 8. Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot dat doorloopt nà 1 februari 2017, behoudt de verlofregeling aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.
Het onbetaald verlof zoals vermeld in Artikel 250 §1, 3° dat toegestaan werd vóór 1 februari 2017 wordt aangerekend op het onbetaald verlof als gunst.

Artikel 252.
§1. Als een vast aangesteld statutair personeelslid in een andere overheidsdienst een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, kan voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd,

onbetaald verlof worden toegestaan. Het is dus geen recht, maar het kan worden toegestaan als een gunst.

§2. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaald verlof is niet verlengbaar bij een verlenging van het mandaat.

Hoofdstuk Xbis: Andere bij wet of decreet geregelde verloven en dienstvrijstellingen

- Afdeling I: Vlaams zorgkrediet en thematische verloven

Onderafdeling I: Vlaams zorgkrediet

Artikel 253.

Vanaf 2 september 2016 geldt een Vlaams zorgkrediet waarbij onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering enkel mogelijk is omwille van volgende 5 motieven :

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- een opleiding

Artikel 254.

§ 1. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar.

Onder een kind wordt verstaan:

- Eigen kind en kind van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont;
- Adoptiekind of adoptiekind van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont;
- Pleegkind/pleegzorg

§ 2. Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

- Onder gezinslid wordt verstaan : iedere persoon waarmee het personeelslid samenwoont;
- Onder familielid wordt verstaan : bloed- en aanverwante tot de 2de graad van het personeelslid en van de persoon met wie het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont;
- De behandelende arts beoordeelt of de zieke zwaar ziek is.

§ 3. Verlenen van palliatieve verzorging.
Daaronder wordt verstaan : medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en die zich in een terminale fase bevindt. Er is geen vereiste van samenwoning noch van bloed- of aanverwantschap.

§ 4. Zorg voor een kind met een handicap.
Onder een kind met handicap wordt een van de volgende kinderen verstaan :

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Er telt geen leeftijdsvoorwaarde.

Artikel 255.
§ 1. Het personeelslid kan, in overeenstemming met de bestaande decretale regeling betreffende het zorgkrediet, een recht op volledige onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsvergoeding laten gelden onder de hierna vermelde voorwaarden.

§ 2. Uitsluitingen (zie bijlage IV.)

a) Zorgkrediet met als motief de zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar:
Zijn volledig uitgesloten: de decretale graden; de leden van het managementteam; de personeelsleden van niveau A; de personeelsleden van niveau B4-B5.

Mogen hun prestaties met maximum een vijfde verminderen: de voltijdse personeelsleden van niveau B1-B3; de voltijdse ploegverantwoordelijken, de voltijdse personeelsleden van niveau C4-C5.

b) Zorgkrediet met als motief het volgen van een opleiding:
Zijn volledig uitgesloten: de decretale graden; de leden van het managementteam; de personeelsleden van niveau A; de personeelsleden van niveau B, de personeelsleden van niveau C4-C5, de ploegverantwoordelijken.

c) Zorgkrediet met als motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, palliatieve verzorging en zorg voor een kind met een handicap: geen uitsluitingen.

Artikel 256.

Het zorgkrediet wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

Voor elke vorm van onderbreking of vermindering moet het personeelslid ook een aanvraag indienen bij het Agentschap Werk en Sociale Economie. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Dit dient te gebeuren op de wijze zoals bepaald in de wetgeving.

Artikel 257.

Het verlof bedraagt maximaal voor alle motieven samen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van de normale voltijdse arbeidsprestaties;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties volledig onderbreken.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties verminderen met de helft of met een vijfde.

Deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Wijziging van opnamevorm is mogelijk.

Artikel 258.

Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, behalve:

- zorgkrediet voor palliatieve verzorging dat voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden kan worden aangevraagd;
- wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van 1 of 2 maanden worden aangevraagd.

Het Vlaams zorgkrediet wordt in maanden(en) aangevraagd maar moet niet op de eerste dag van de maand starten, uitgezonderd:

- wanneer het kind waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen 13 jaar wordt tijdens de periode die wordt aangevraagd;
- wanneer de periode van de opleiding geen gehele maanden omvat.

Artikel 259.

Het personeelslid dat, met toepassing van vorige artikelen, verlof voor opname van het Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt gestoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Artikel 260.

De algemeen directeur kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum van de onderstaande vormen van zorgkrediet 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 duur van het uitstel wordt vermeld.
De duur van het uitstel bedraagt:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar : maximum 6 maanden
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid : maximum 7 dagen
- zorg voor een kind met een handicap : maximum 7 dagen

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij het vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 261.
De opname van zorgkrediet kan niet worden gecumuleerd met een vorm van thematisch verlof.

De personeelsleden die hun eindeloopbaanstelsel stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen, behouden hun recht op de onderbrekingsuitkering bij terugkeer naar het eindeloopbaanstelsel. Bij alle andere vormen van zorgkrediet, gaat de uitkering verloren. Het Vlaams zorgkrediet is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Onderafdeling II: Thematische verloven

I: Het palliatief verlof

Artikel 262.
De personeelsleden hebben recht op een volledige of gedeeltelijke onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, tweemaal verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, onder de voorwaarden zoals bepaald in artikelen 260 respectievelijk 261.

Artikel 263.
§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen tot de helft van een voltijdse om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- zij gemiddeld ten minste 28u30minuten per week tewerkgesteld zijn;
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand;

Artikel 264.

Voor de toepassing van voorgaande artikelen wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden. Er is geen vereiste van samenwoning noch van bloed- of aanverwantschap.

Artikel 265.
Het personeelslid dat zijn loopbaan volledig onderbreekt of zijn prestaties vermindert, brengt de algemeen directeur vooraf schriftelijk op de hoogte.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest, afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 266.
De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week die volgt op de schriftelijke kennisgeving, of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur. Als de patiënt overlijdt vóór het einde van het palliatief verlof, kan het personeelslid kiezen om het verlof verder op te nemen of om het werk al eerder te hervatten.

Artikel 267.
Het personeelslid dat zijn eerste en/of tweede onderbrekingsperiode met een maand wenst te verlengen, moet een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

II. Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof

Artikel 268.
§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze

periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
- Het personeelslid kan gedurende een periode van 40 maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer het voltijds tewerkgesteld is en mits akkoord van het diensthoofd; deze periode kan in overleg met het diensthoofd genomen worden in een halve dag per week of één dag om de 2 weken; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan. Het diensthoofd waakt erover dat de minimumbezetting van de dienst ten allen tijde wordt gewaarborgd.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §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 en aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Artikel 269.

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

§2. Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend zolang het kind de leeftijd van 12 jaar, respectievelijk 21 jaar, niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.
De twaalfde, respectievelijk eenentwintigste, verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in Artikel 272 aangegeven wijze.

Artikel 270.
Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaand aan de hierna in Artikel 272 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden (niet noodzakelijk opeenvolgend) in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 271.
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 267 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 272.
Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft de algemeen directeur hiervan kennis op de volgende wijze:
1° De werknemer brengt ten minste twee maanden op voorhand de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.
2° De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.
Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 273.
§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur 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 §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 274.

§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.

§ 2. De onderbrekingsuitkeringen voor de verlengde periode ouderschapsverlof (4de maand volledig, 7de en 8ste maand halftijds en 15de tot 20ste maand 1/5) worden enkel toegekend aan de werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

De werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vóór 8 maart 2012 kunnen de verlengde duur van het ouderschapsverlof bekomen, maar zonder onderbrekingsuitkeringen.

§ 3. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof 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.

III. Loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand

III.1. Medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 275.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan ofwel een bloedverwant tot de tweede graad ofwel een aanverwant tot de eerste graad die 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 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

Voor de toepassing van deze afdeling kan ook in geval van wettelijke samenwoning, verlof gevraagd worden voor medische bijstand voor de vader, de moeder en de kinderen van de partner met wie het personeelslid wettelijk samenwoont.

Artikel 276.
Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 277.
Als het personeelslid het verlof om medische bijstand aanvraagt voor een andere rechthebbende dan zijn zwaar ziek minderjarig kind of een minderjarig zwaar ziek kind dat deel uitmaakt van het gezin, moet uit het attest van de behandelend geneesheer blijken dat de behoefte aan verzorging effectief een volledige onderbreking vereist, een vermindering met 1/5 of tot de helft, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop de patiënt kan rekenen.

Als het personeelslid het verlof om medische bijstand aanvraagt voor zijn zwaar ziek minderjarig kind, voor een minderjarig zwaar ziek kind dat deel uitmaakt van zijn gezin of voor zijn gehospitaliseerd minderjarig kind, moet er gewoon op attest van de behandelend geneesheer vermeld worden dat de werknemer bereid is om bijstand te verlenen of zorgen te verstrekken aan het zwaar zieke kind.

Artikel 278.

§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.

Afwijkend op §1, kan de minimumperiode van de volledige schorsing mits akkoord van de algemeen directeur worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing van het voltijds verlof voor medische bijstand in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

§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.

Artikel 279.
Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, 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 280.
Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

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.

Het personeelslid vermeldt in de aanvraag de periode gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert. Het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke is bij de aanvraagbrief gevoegd.

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 indienen.

Artikel 281.
Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen.

Artikel 282.
§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.

III.2. Medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is

Artikel 282 bis
§1. Het personeelslid kan voor de bijstand of de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van een week, eventueel verlengbaar met een week.

Dit aangepast verlof is van toepassing voor:

- de werknemer die ouder is in de 1ste graad van het zwaar ziek kind en ermee samenwoont;
- de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer deze werknemers geen gebruik kunnen maken van de geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op deze mogelijkheid beroepen:

- de werknemer die ouder is in de 1ste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de 2de graad.

§2. Naast een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is om het zwaar zieke kind bij te staan en/of te verzorgen, moet ook een bewijs van de hospitalisatie worden voorgelegd.

§ 3. Voor de toepassing van deze maatregel moet onder minderjarig kind een kind jonger dan 18 jaar worden verstaan.

§ 4. De aanvraag voor het bekomen van het verlof gebeurt op dezelfde wijze als het verlof voor medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Er is echter afwijking mogelijk van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen indien de werknemer een attest bezorgt van de behandelende geneesheer waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

§ 5. Dit verlof kan niet worden uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

IV Mantelzorgverlof

Artikel 282 ter

§1. Het personeelslid kan zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk om een familie- of gezinslid gaan.

Om een verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet je erkend zijn als mantelzorger van de persoon voor wie de dit verlof wil opnemen.
Er is geen anciënniteitsvoorwaarde.

§2. Voltijdse personeelsleden kunnen mantelzorgverlof opnemen onder de vorm van:
volledige schorsing van de prestaties, gedurende een maand;
vermindering van de prestaties tot 1/2de of met 1/5de, gedurende twee maanden.
Eén maand volledige onderbreking stemt overeen met twee maanden vermindering van prestaties.

De deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsovereenkomst enkel volledig schorsen.

§3. Het recht op volledige schorsing bedraagt maximum 6 maanden over de gehele beroepsloopbaan.
Wanneer het personeelslid dit verlof opneemt onder de vorm van een vermindering van prestaties is dit 12 maanden.
Per zorgbehoevende persoon is het krediet voor mantelzorg beperkt tot 1 maand voltijds of 2 maanden deeltijds (1/2 of 1/5).

§4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op mantelzorgverlof brengt de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte.
De melding gebeurt ten minste 7 dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestatie, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. De aanvraag vermeldt de periode waarin hij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst schorst. Het personeelslid voegt het bewijs toe van de erkenning als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

Afdeling II. Vakbondsverlof

Artikel 283.
Er wordt, overeenkomstig het K.B. van 28.09.1984 tot uitvoering van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, aan de OCMW-ambtenaren, de personeelsleden op proef en de tijdelijke personeelsleden, voor het vervullen van syndicale opdrachten van korte duur syndicaal verlof toegestaan. Dit verlof is van rechtswege verkregen op voorlegging vooraf van een van een verantwoordelijk leider uitgaande persoonlijke oproeping.

In de aanvraag dient de betrokken vakorganisatie de dag en het uur van de vergadering te vermelden.

Artikel 284.
Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling III. Politiek verlof

Artikel 285.
Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

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

Artikel 286.
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 287.
Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

Artikel 288.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° gemeenteraadslid , de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 289.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 290.

In afwijking van Artikel 289, 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 291.

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 292.
§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 289, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

§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 293.
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 289, 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 294.
Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Afdeling IV. De vrijwillige vierdagenweek

Artikel 295.
§1. Onverminderd de bepalingen van §2 heeft het personeelslid - behalve het stagedoend - het recht om in de vierdagenweek te stappen bij toepassing van onderhavige artikels mits volgende voorwaarden :

- titularis te zijn van een voltijdse betrekking ;
- Het bestuur moet minstens drie maanden op voorhand schriftelijk in kennis gesteld worden van de bedoeling om in de vierdagenweek te stappen. Deze termijn kan door het bestuur ingekort worden op vraag van het personeelslid ;
- Een periode van vrijwillige vierdagenweek begint steeds op de eerste dag van de maand en eindigt steeds aan het einde van een maand ;
- Er mag geen winstgevende bedrijvigheid worden uitgeoefend ;

§2. In afwijking van § 1 worden de titularissen van de ambten behorend tot de decretale graden uitgesloten van het voordeel van de vrijwillige vierdagenweek. Voor de titularissen van de leidinggevende ambten van niveau A en B wordt de vrijwillige vierdagenweek slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Artikel 296.
§1. De personeelsleden die gebruik maken van het recht bedoeld in voorgaand artikel

leveren 80 % van de prestaties die zij normaal moeten doen. Zij verdelen deze prestaties over vier dagen per week mits rekening wordt gehouden met de aanvragen van collega's voor verminderde prestaties.

§2. De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, doen dit voor ten minste één jaar. Zij hebben de mogelijkheid om, met een vooropzeg van minstens drie maanden, een einde te stellen aan deze arbeidsregeling, tenzij het bestuur akkoord gaat met een kortere periode.

§3. Wanneer een personeelslid in de vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

Artikel 297.

De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen ontvangen 80 % van hun wedde, aangevuld met een weddencomplement van € 80,57 per maand aan spilindex 117.19 en gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen.
Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar. De overige geldelijke voordelen o.m. haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, … worden verhoudingsgewijze verminderd. Voor het berekenen van de eindejaarstoelage evenwel, wordt rekening gehouden met de effectieve wedde, verhoogd met de premie.

Artikel 298.

§1. Voor de statutaire personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.
Voor de vastbenoemde personeelsleden houdt dit tevens in :

- Dat de periode van afwezigheid in de vrijwillige vierdagenweek in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen ;
- Dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van de gemiddelde wedde die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.

Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.
Zij behouden hun aanspraken op een bevordering tot hogere wedde.

§2. De verloven voor ziekte of gebrekkigheid en de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid stellen geen einde aan het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.
De vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken tijdens de periode van :

- Bevallingsverlof
- Ouderschapsverlof
- Verlof voor kandidaatstelling voor verkiezingen
- Verlof voor opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij
- Verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde palliatieve zorgen te verstrekken
- Verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan (drie maanden) om voor een kind te zorgen na geboorte.

§3. Wanneer een personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van onderhavig systeem, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft verhoudingsgewijze verminderd.

§4. Wanneer een vastbenoemd personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van onderhavig systeem, wordt het aantal ziektedagen verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 296 bis

Er kan vanaf 1.1.2013 geen gebruik meer worden gemaakt van het recht op de vrijwillige vierdagenweek.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 299.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- Op kermismaandag
- 24 december namiddag, indien die dag een activiteitsdag is ;
- 31 december namiddag, indien die dag een activiteitsdag is ;
- De dag van de begrafenis bij het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid of de samenwonende partner.

Artikel 300.

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.
3° om zich aan te melden bij de geneeskundige dienst Medex.

Artikel 301.

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.

Artikel 302.

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 303.

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand op de dag van de afname of op de kalenderdag onmiddellijk volgend op de dag van de afname. 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.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 304.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken en voor

de duur van de vaccinatie tegen Covid 19 die absoluut niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Het personeelslid moet vooraf en zo spoedig mogelijk vanaf het moment dat het tijdstip hem bekend is, het diensthoofd verwittigen. Het personeelslid bezorgt een bewijs. Dit bewijs kan zijn: ofwel de bevestiging van de afspraak ofwel indien de bevestiging geen tijdstip bevat, de uitnodiging voor het onderzoek/de vaccinatie.

Artikel 305.
Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 306.
Bij de werklieden, de bedienden voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden en voor de bedienden op proef, is in geval de arbeidsongeschiktheid bij ziekte geen veertien dagen duurt, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid een carensdag. Deze dag wordt beschouwd en uitbetaald als dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carensdag worden niet als werkdag beschouwd, de zondagen, de feestdagen en de gewone inactiviteitsdagen die het gevolg zijn van de wekelijkse verdeling van de arbeid over vijf dagen.

Artikel 306 bis
De algemeen directeur kan dienstvrijstellingen toestaan die niet opgenomen zijn in dit hoofdstuk.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 306 ter

De overgangsmaatregel van artikel 156 RPR OCMW (= behoud van gunstiger statuut aantal verlofdagen en feestdagen van voor 01.01.2011) is van toepassing op:

- de personeelsleden van categorie 3 die voor 01.01.2011 in dienst waren
- personeelsleden met een getekend contract in 2010 dat pas in werking trad in 2011
- personeelsleden die voor 01.01.2011 in dienst waren en die na 01.01.2011 (zonder onderbreking in de tewerkstelling) met een contract van bepaalde duur of onbepaalde duur aangesteld worden.

Artikel 306 quater

Procedures van aanwerving die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.
Personeelsleden die bevorderd werden in 2023, namelijk via een bevorderingsprocedure die liep tijdens de invoering van het BVR RPR van 20 januari 2023 - dat in voege trad op 18 maart 2023 - worden ingeschaald in de nieuwe salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de verworven gecumuleerde schaalanciënniteit.

Artikel 306 quinquies

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling III. Overgangsbepalingen over de lopende evaluaties

Artikel 306 sexies

De jaarlijkse evaluatiecyclus eindigt op 31 december 2017, behalve voor de personeelsleden met een negatieve evaluatie.

De personeelsleden met een negatieve evaluatie starten de waarderingscyclus met het verbetertraject, waarbij de bestaande negatieve evaluatie van de jaarlijkse evaluatiecyclus gelijkgeschakeld is met de eerste negatieve evaluatie zoals vermeld in artikel 66.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 307.
Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het Besluit van de Vlaamse Regering worden opgeheven.

Artikel 308.
Alle bepalingen uit het arbeidsreglement die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 309.
In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement na te leven.

Artikel 310.
Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.

De bepalingen over het aantal jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen zijn van toepassing vanaf 1 januari 2011.

Artikel 311.
De gewijzigde artikelen 7, 8, 9, 15, 21, 31, 43, 44, 89§4, 93, 119, 136, 138, 147, 148, 149, 152, 157, 170, 181, 182, 190, 196, 254, 257, 258 bis, 280 bis, 305 treden in werking op 1 februari 2013, met uitzondering van :
artikel 157 dat op 1 januari 2008 in werking treedt
artikelen inzake loopbaanonderbreking die op 1 september 2012 in werking treden

artikel 280 bis dat op 1 november 2012 in werking treedt.

De artikelen 100, 146 en de nieuwe loonschalen zoals opgenomen in 'Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen' van de dienstenchequemedewerkers treden in werking op 1 januari 2025.

Artikel 312.

De jaarlijkse waarderingscyclus vangt aan op 1 januari 2018.

Bijlage I. Diplomavoorwaarden

Ministerieel Besluit van 19 februari 2013

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

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

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	**17.300**	**18.850**	**19.550**	**19950**	**21400**
Maximum	**23.350**	**26.450**	**29.150**	**29750**	**29750**
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**	**19950**	**21400**
1	**17.800**	**19.450**	**20.350**	**20750**	**22300**
2	**17.800**	**19.450**	**20.350**	**20750**	**22300**
3	**18.300**	**20.100**	**21.100**	**21600**	**23250**
4	**18.300**	**20.100**	**21.100**	**21600**	**23250**
5	**18.800**	**20.700**	**21.900**	**22400**	**24150**
6	**18.800**	**20.700**	**21.900**	**22400**	**24150**
7	**19.300**	**21.300**	**22.700**	**23250**	**25050**
8	**19.300**	**21.300**	**22.700**	**23250**	**25050**
9	**19.800**	**21.950**	**23.500**	**24050**	**26000**
10	**19.800**	**21.950**	**23.500**	**24050**	**26000**
11	**20.300**	**22.550**	**24.300**	**24850**	**26900**
12	**20.300**	**22.550**	**24.300**	**24850**	**26900**
13	**20.750**	**23.200**	**25.100**	**25700**	**27800**
14	**20.750**	**23.200**	**25.100**	**25700**	**27800**
15	**21.250**	**23.800**	**25.900**	**26500**	**28750**
16	**21.250**	**23.800**	**25.900**	**26500**	**28750**
17	**21.750**	**24.400**	**26.650**	**27300**	**29650**
18	**21.750**	**24.400**	**26.650**	**27300**	**29650**
19	**22.250**	**25.050**	**27.450**	**28150**	**30550**
20	**22.250**	**25.050**	**27.450**	**28150**	**30550**
21	**22.750**	**25.650**	**28.250**	**28950**	**31500**
22	**22.750**	**25.650**	**28.250**	**28950**	**31500**

23	**23.350**	**26.450**	**29.150**	**29750**	**32500**

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**

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

26	**17.800**	**19.100**	**20.350**	**21.400**	**23.200**
27	**18.300**	**19.600**	**20.700**	**21.950**	**23.800**

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

27	**15.000**	**15.650**	**16.550**

DIENSTENCHEQUEMEDEWERKERS:

	Nieuwe E dc schaal		
	E1 - dc	**E2 -dc**	**E3 - dc**
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07
3	14.381,07	14.781,07	15.431,07
4	14.381,07	14.781,07	15.431,07
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07
15	15.031,07	15.681,07	16.331,07
16	15.031,07	15.681,07	16.331,07
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07

ARTIKEL I. BIJLAGE III OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratie-ve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op de loopbaan**
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof - Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Max. 1 jaar	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Max 1 jaar.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratie-ve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op de loopbaan**
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	neen	ja
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Neen indien per maand	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemmnig vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratie-ve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op de loopbaan**
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 uitdruk-kelijk bepaald → afhanke-lijk van gelijk-stelling met dienst-activiteit

Bijlage IV. Uitgesloten functies voor de toekenning van verlofstelsels

(Basis : de functies die vermeld staan in Artikel 146)

1. Uitsluitingen betreffende het onbetaald verlof als recht

De personeelsleden bedoeld in 'Artikel 248 §1.2. Uitsluitingen, 1° punt' zijn:

Niveau D

graad	rang	Schalen
Hogere graad		
ploegverantwoordelijke	Dx	D4-D5

Niveau C

graad	rang	Schalen
basisgraad		
ploegverantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3

Niveau B

graad	rang	Schalen
basisgraad		
deskundige coördinator	Bv	B1-B2-B3
Hogere graad		
diensthoofd	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	rang	Schalen
basisgraad		
stafmedewerker diensthoofd afdelingshoofd	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad		
afdelingshoofd	Ax	A4a-A4b

- de decretale graden;
- de personeelsleden die in het organogram aangeduid zijn als lid van het managementteam;
- alle personeelsleden die ouderschapsverlof opnemen, zowel in het systeem van zorgkrediet als in het thematisch verlof;
- alle personeelsleden die zorgkrediet nemen voor de zorg voor een kind met een handicap;
- alle personeelsleden met minder dan 24 maanden graadanciënniteit.

2. Uitsluitingen betreffende het zorgkrediet – ouderschapsverlof

De personeelsleden bedoeld in 'Artikel 255 § 2 a) Uitsluitingen' zijn:

2.1. Volgende functies zijn volledig uitgesloten:
De titularissen van:

Niveau B

graad	rang	Schalen
Hogere graad		
diensthoofd	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	rang	Schalen
basisgraad		
stafmedewerker diensthoofd afdelingshoofd	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad		
afdelingshoofd	Ax	A4a-A4b

- de decretale graden;
- de personeelsleden die in het organogram aangeduid zijn als lid van het managementsteam.

2.2. Volgende functies kunnen met maximum 1/5° verminderen:

De titularissen van een voltijdse betrekking van:

Niveau D

graad	rang	schalen
Hogere graad		
ploegverantwoordelijke	Dx	D4-D5

Niveau C

graad	rang	Schalen
basisgraad		
ploegverantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad		
administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	rang	Schalen
basisgraad		
deskundige coördinator	Bv	B1-B2-B3

3. Uitsluitingen betreffende het zorgkrediet - opleidingsverlof

De personeelsleden bedoeld in 'Artikel 255 § 2 b) Uitsluitingen' zijn:

Niveau D

graad	rang	Schalen
Hogere graad		
ploegverantwoordelijke	Dx	D4-D5

Niveau C

graad	rang	Schalen
basisgraad		
ploegverantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad		
Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	rang	Schalen
basisgraad		
deskundige coördinator	Bv	B1-B2-B3
Hogere graad		
diensthoofd	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	rang	Schalen
basisgraad		
stafmedewerker diensthoofd afdelingshoofd	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad		
afdelingshoofd	Ax	A4a-A4b

- de decretale graden:
- de personeelsleden die in het organogram aangeduid zijn als lid van het managementteam.