



**BOORTMEERBEEK**

---

## RECHTSPOSITIEREGELING

Gemeente en OCMW Boortmeerbeek

---

## Inhoudsopgave

Titel I: Definities.....	5
Titel II: Toepassingsgebied .....	7
Titel III: Loopbaan.....	8
Hoofdstuk 1: De indeling van de functies .....	8
Hoofdstuk 2: De algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden.....	10
Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie .....	13
Hoofdstuk 4: De aanwerving .....	14
3.4.1: De bekendmaking.....	14
3.4.2: De selectieprocedure .....	15
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	15
Afdeling II. Specifieke bepalingen aanwerving algemeen en financieel directeur.....	18
3.4.3: De verkorte selectieprocedure.....	19
3.4.4: Wervingsreserves .....	19
3.4.5: Aanwerving personen met een handicap .....	20
3.4.6: De eedaflegging.....	22
Hoofdstuk 5: Interne personeelsmobiliteit .....	23
Hoofdstuk 6: Bevordering .....	25
Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit .....	27
Hoofdstuk 7bis: Nieuwe functiewaardering.....	29
Hoofdstuk 8: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie.....	30
Hoofdstuk 9: Herplaatsing.....	31
3.9.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid.....	31
3.9.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen .....	31
3.9.3: Herplaatsing ingevolge afschaffing betrekking wegens dienstonodigheden.....	32
Hoofdstuk 10: Ter beschikking stellen en overdracht van personeel .....	33
Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan .....	35
Titel IV: Opvolging, feedback en evaluatie .....	37
Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback .....	37
Hoofdstuk 2: De inwerkperiode .....	39
Hoofdstuk 3: Evaluatieprocedure: het verbetertraject – procedure beroepsongeschiktheid .....	43
Hoofdstuk 4: Evaluatieprocedure van de decretale graden .....	46
Titel V: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	47
Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	47
Hoofdstuk 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	49

Titel VI: Vorming.....	51
Titel VII: Verloning.....	53
Hoofdstuk 1: Salarisschalen.....	53
7.1.1: Vaststelling van het salaris .....	53
7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering.....	55
7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur .....	56
7.1.4: Betaling salaris.....	56
Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	58
7.2.1: De toelagen .....	58
1. Haard en standplaatstoelage .....	58
2. Vakantiegeld regeling publieke sector .....	58
3. Eindejaarstoelage .....	59
4. Onregelmatige prestaties.....	60
Zondag, feestdag, zaterdag en nacht .....	60
Overuren.....	61
5. Opdrachthouderschap.....	62
6. Waarnemingstoelage .....	62
7. Permanentietoelage.....	63
8. Gevarentoelage .....	63
9. Verstoringstoelage .....	64
7.2.2: De vergoedingen .....	64
1. Vergoeding dienstverplaatsing.....	64
2. Vergoeding woon-werkverkeer.....	66
3. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever .....	66
4. Begrafenisvergoeding.....	66
5. Vergoeding voor thuiswerk .....	67
6. Tussenkost voor functie gebonden smartphone .....	67
7.2.3: De sociale voordelen .....	67
1. Maaltijdcheques .....	67
2. Hospitalisatieverzekering .....	68
3. Aanvullend pensioen .....	69
4. Pensioenpremie.....	69
7.2.4: Het cafetariaplan / fietslease .....	69
Titel VIII: Verloven en afwezigheden.....	71
Hoofdstuk 1: De administratieve standen.....	71
Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen.....	71

Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen .....	73
Hoofdstuk 4: Feestdagen.....	77
Hoofdstuk 5: Zwangerschap en bevallingsverlof.....	79
Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof .....	80
Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid (statutairen) .....	81
8.7.1: Ziektekredietregeling .....	81
8.7.2: Disponibiliteit .....	83
8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte.....	84
Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof.....	86
Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof.....	88
Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden .....	93
Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof.....	95
Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen .....	97
Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden .....	99
8.13.1: Verlof voor opdracht .....	99
8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet .....	99
8.13.3: Politiek verlof.....	101
8.13.4: Ongewettigde afwezigheden .....	101
8.13.5: Staking .....	101
8.13.6: Vakbondsverlof.....	101
8.13.7: Verlof voor overmacht statutairen.....	102
Titel IX: Slot en overgangsbepalingen .....	104
Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen .....	105
Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur.....	112
Bijlage III: Overzicht van de verloven en afwezigheden.....	113

## Titel I: Definities

### Artikel 1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
  - Voor het gemeentepersoneel:
    - 1° de raad voor de decretale graden;
    - 2° het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente;
  - Voor het OCMW-personeel:
    - 1° het vast bureau voor de personeelsleden in dienst van het OCMW.
2. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
4. bestuur:
  - het gemeentebestuur;
  - het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
  - het autonoom gemeentebedrijf;
5. bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden zoals bepaald in artikel 6;
6. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
7. contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
9. decretale graad: titularis van de graad van algemeen directeur en financieel directeur, zoals opgenomen in het Decreet voor het Lokaal Bestuur;
10. diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
11. dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van het personeelslid;
12. fiets: fietsen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
13. functiebeschrijving: weergave van kerntaken, kernwaarden en competenties vereist voor de uitoefening van de functie;
14. functionele loopbaan: het doorlopen van opeenvolgende salarisschalen die met eenzelfde graad zijn verbonden op basis van schaalanciënniteit;
15. geldelijke anciënniteit: de geldelijke anciënniteit is de trap in een bepaalde salarisschaal voor de vaststelling van het jaarbedrag van het salaris;

16. graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
17. hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
18. kaderbesluit rechtspositieregeling: Besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
19. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor bij aanwerving van personeel een zelfde diplomaniveau vereist is;
20. ononderbroken periode: werkhervatting van maximum ononderbroken periode 14 kalenderdagen;
21. personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
22. raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad van beheer voor het AGB en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
23. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
24. schaalanciënniteit: de schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
25. schriftelijk:
  - een aangetekende brief;
  - een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
  - een e-mail;
  - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
26. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
27. statutair personeelslid:
  - a. elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
  - b. elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd (inwerkperiode) met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
28. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
29. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
30. vacante betrekking: een openstaande plaats in het personeelsplan;
31. vakantiejaar: kalenderjaar waarin de vakantie wordt opgenomen;
32. voltijds: prestaties gedurende gemiddeld achtendertig uur per week;
33. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
34. wettelijke pensioenleeftijd: bereiken van de leeftijd van 66 jaar en vanaf 2030 het bereiken van de leeftijd van 67 jaar.

## Titel II: Toepassingsgebied

### Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het bestuur, zowel voor gemeente als OCMW;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

### Artikel 3

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. het statutair aangesteld personeel dat gedetacheerd is naar het woonzorgcentrum de Ravestein;
2. het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
3. personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
4. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 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;
5. flexi-job arbeidsovereenkomst zoals vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
6. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
7. medewerkers in dienst in het kader van de lokale diensteneconomie, individuele beroepsopleiding, duaal leren.

### Artikel 4

Personeelsleden met een handicap waardoor een normale uitoefening van de beroepsactiviteit onmogelijk of ernstig belemmerd is, kunnen redelijke aanpassingen vragen. Het personeelslid belast met het dagelijks personeelsbeheer beslist welke afwijkingen op de rechtspositieregeling kunnen toegestaan worden.

## Titel III: Loopbaan

### Hoofdstuk 1: De indeling van de functies

#### **Artikel 5**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de decretale graden.

§2. De functies worden ingedeeld in 5 niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het hoger secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van toepassing.

§3. In aanvulling op de lijst van erkende diploma's kunnen volgende attesten ook in aanmerking komen:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding;

Het slagen in een op de functie afgestemde niveau- of capaciteitstest kan worden gelijkgesteld met de diplomavorwaarde. Deze capaciteitstest beoordeelt of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren en wordt dus gelijkgesteld met bovenvermelde diploma's of attesten.

Enkel de kandidaten die slagen voor de capaciteitstest worden toegelaten voor de sectieprocedure.

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie, na advies van de betrokken vertegenwoordigers van het hoger onderwijs.

#### **Artikel 6**

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

#### **Niveau A**

Basisgraad A1a – A2a – A3a

Hogere graad A4a – A4b

**Niveau B**

Basisgraad B1 – B2 – B3

Hogere graad B4 – B5

**Niveau C**

Basisgraad C1 – C2 – C3

Basisgraad C1 – C2 (uitdovend)

Hogere graad C4 – C5

**Niveau D**

Basisgraad D1 – D2 – D3 (D1 DC – D2 DC – D3 DC)

Hogere graad D4 – D5

**Niveau E**

Basisgraad E1 – E2 – E3

De IFIC-functies zijn de volgende:

Barema categorie 4: wordt gelijkgesteld met de basisgraad niveau D

Barema categorie 11: wordt gelijkgesteld met de basisgraad niveau C

## Hoofdstuk 2: De algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

### **Artikel 7**

§1. Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. de kandidaat mag in de laatste 3 jaren bij het bestuur niet ontslagen geweest zijn omwille van dringende redenen of ontslagen ingevolge een tuchtstraf.

De voorwaarde, vermeld in punt 1, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

De aanstellende overheid kan één van de volgende modellen van uittreksel uit het strafregister opvragen:

- Model 595, algemeen model (als er geen model 596-1 of 596-2 is) mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- Model 596-1 model voor gereguleerde activiteiten (o.a. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht) mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- Model 596-2 model voor het uitoefenen van 'een activiteit die onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt', mag niet ouder zijn dan 1 maand.

Indien er op het uittreksel een negatieve vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen bij de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.

Wanneer het model wordt opgevraagd, dient het zo snel mogelijk en uiterlijk op het moment van de aanstelling te worden aangeleverd. Indien dit om een specifieke reden niet mogelijk is, kan het bestuur toestemmen met een gemotiveerde afwijking op de uiterste indiendatum met als nieuwe deadline de dag voor datum van indiensttreding.

### **Artikel 8**

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

- algemeen directeur
- financieel directeur

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EU-lidstaten en lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) plus Zwitserland, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot een wettig verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

## **Artikel 9**

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. ze moeten slagen voor de voorziene selectieprocedure;
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereniging voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereisten zoals bepaald in artikel 12 van dit rechtspositiebesluit;
4. indien vastgesteld door een hogere wetgeving beschikken de kandidaten over het vereiste diploma om de functie te mogen uitoefenen.

## **Artikel 10**

§1. Personeelsleden die in een deeltijdse functie werken waarvan de wekelijkse prestaties worden uitgebreid, zijn vrijgesteld van selectieproeven, in zoverre de uitbreiding geen nieuw type taken met zich meebrengt, waarover de aanstellende overheid oordeelt dat deze getest moeten worden.

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.

§2. Een kandidaat die voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij hetzelfde bestuur al eerder geslaagd is voor een proef behoudt het gunstige resultaat daarvan en kan worden vrijgesteld van een nieuwe deelname aan deze proef. Deze vrijstelling wordt voor een maximale duur van 2 jaar toegekend.

## **Artikel 11**

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers dienen medisch geschikt te zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

## **Artikel 12**

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

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

De aanstellende overheid beoordeelt de kandidaatstellingen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten.

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden tot weigering.

### **Artikel 13**

De aanstellende overheid kan bepalen dat in het kader van de aanvullende aanwervingsvoorwaarden de gevraagde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten ook kunnen behaald worden tijdens de periode van tewerkstelling. De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen de gevraagde diploma's en/of behaald moeten worden. Voor contractuele personeelsleden kan er een ontbindende voorwaarde hiervoor worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst waarbij bepaald wordt dat het niet behalen ervan voor een bepaalde datum automatisch en van rechtswege (zonder opzeg of verbreking) een einde betekent van de arbeidsovereenkomst.

## Hoofdstuk 3: Algemene principes werving en selectie

### **Artikel 14**

§ 1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking vervuld op een van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van bovenstaande procedures.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacant verklaring van een functie volgens welke procedure(s) ze ingevuld wordt. De aanstellende overheid kan daarbij kiezen om de vacature intern in te vullen (bevordering en/of interne personeelsmobiliteit), extern in te vullen (aanwerving of externe mobiliteit) of een combinatie van deze procedures te gebruiken.

§3. Als de aanstellende overheid beslist om de vacature in te vullen door een combinatie van bovenstaande procedures te gebruiken zal er slechts één gemeenschappelijke werfreserve worden aangelegd indien de aanstellende overheid een werfreserve wenst aan te leggen. Elke wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van maximaal 1 jaar met maximum 1 jaar verlenging. De periode van geldigheid van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het besluit tot vaststelling van de wervingsreserve.

§4. Indien de aanstellende overheid de combinatieprocedure wenst te hanteren, worden tegelijk leden van het gemeentepersoneel of OCMW-personeel en personen extern aan het gemeentebestuur of OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§5. De vacature, functiebenamingen en selectieprocedures zijn genderneutraal en de aanwervingsprocedures worden op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

### **Artikel 15**

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen samen selectieprocedures organiseren voor vacatures van betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Na een gezamenlijke selectieprocedure kan er tevens ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten worden aangelegd.

§2. De aanstellende overheid kan ook samen met andere lokale besturen selectieprocedures organiseren voor vacatures voor wat betreft betrekkingen die gemeenschappelijk bestaan bij al deze lokale besturen.

Na een gezamenlijke selectieprocedure kan er tevens ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten worden aangelegd.

### **Artikel 16**

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring.

In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid van welke bepalingen van de algemene selectieprocedure kan worden afgeweken.

Op het moment dat er voldoende kandidaten hebben gesolliciteerd op het aantal opstaande vacatures voor een bepaalde functie, wordt de permanente vacant verklaring tijdelijk afgesloten.

## Hoofdstuk 4: De aanwerving

### 3.4.1: De bekendmaking

#### **Artikel 17**

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen gepubliceerd. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking rekening houdend met de aard van de vacature.

Bij de keuze van de gepaste bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde brutojaarsalaris (minimum – maximum);
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. voor contractanten: onbepaalde duur of bepaalde duur;
4. de vermelding of de betrekking voltijds en/of deeltijds vervuld wordt;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. welk diploma vereist is of er een beroep gedaan wordt op de capaciteitstest;
7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
8. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
9. de vermelding van bijkomende aanwervingsvoorwaarden en/of specifieke aanwervingsprocedures;
10. de vermelding van een eventuele preselectie;
11. de vermelding van de selectietechnieken;
12. of de laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 21;
13. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring 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 uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking.

#### **Artikel 18**

§1. De vacature wordt opengesteld gedurende een redelijke termijn, dewelke geconcretiseerd wordt in de vacaturetekst.

§2. Het indienen van kandidaturen gebeurt bij voorkeur elektronisch.

§3. De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Laattijdig ingediende kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

#### **Artikel 19**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 20**

§1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe als volgt:

- vóór de deelname aan de selectieprocedure: een kopie of afschrift van het vereiste diploma, getuigschrift, brevet of attest / relevante ervaring, of het slagen in een capaciteits- of niveautest (tenzij de capaciteitstest afgenomen wordt na de eventuele preselectie);
- vóór de deelname aan de selectieprocedure: een uittreksel uit het strafregister zoals bedoeld in artikel 7, §1, 1;
- vóór de indiensttreding: indien vereist, het bewijs van de medische geschiktheid zoals bedoeld in artikel 11.

Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een door de aanstellende overheid vastgestelde termijn moeten behalen.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

#### **Artikel 21**

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot een selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenvereisten voldoen uiterlijk op de datum van aanstelling bij het bestuur.

Voor contractuele personeelsleden kan er een ontbindende voorwaarde hiervoor worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst waarbij bepaald wordt dat het niet tijdig behalen van het diploma automatisch en van rechtswege (zonder opzeg of verbreking) een einde betekent van de arbeidsovereenkomst.

#### *3.4.2: De selectieprocedure*

#### *Afdeling I. Algemene bepalingen*

#### **Artikel 22**

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

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

### **Artikel 23**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie ofwel gedeeltelijk of volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden (intern of extern);
3. de leden van de gemeente- en OCMW-raad, vast bureau, bijzonder comité sociale dienst en het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
4. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests (assessment) worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten.

### **Artikel 24**

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

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

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

### **Artikel 25**

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden aan.

De selectiecommissie wordt geleid door de voorzitter. Het secretariaat van de selectiecommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. De jury kan rechtsgeldig beraadslagen als de helft van de aangewezen juryleden aanwezig is.

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

### **Artikel 26**

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

### **Artikel 27**

§1. De aanstellende overheid bepaalt voor elke functie die vacant wordt verklaard:

1. de selectiecriteria en de keuze van de selectietechniek(en);
2. het verloop van de selectie;
3. het al dan niet plaatsvinden van een preselectie.

§2. De selectietechniek(en) worden steeds afgestemd op maat van de functie. Voor alle functies wordt minstens één gestructureerd interview voorzien.

§3. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek minimaal vijftig procent behalen. Over het geheel van de selectie moeten de kandidaten minimaal zestig procent behalen.

§4. De aanstellende overheid kan bepalen dat er een pre-screening plaatsvindt en bepaalt de modaliteiten ervan. De selectiecommissie bepaalt de preselectieproef en neemt deze af.

Deze preselectie leidt tot een selectie van kandidaten die doorstromen naar de selectieproeven.

§5. Als de aanstellende overheid beslist voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, procedure interne of externe personeelsmobiliteit 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.

§6. Wanneer het functieprofiel dit vereist, kan de selectie aangevuld worden met een assessment. Voor leidinggevende functies is een assessment een verplicht onderdeel van de selectie.

De assessment-proef wordt afgenomen voor het mondeling gedeelte van de selectieprocedure. Per selectieprocedure worden er maximum 3 kandidaten uitgenodigd voor het assessment.

Er wordt een uitspraak gedaan over de aanwezige competenties en het groeipotentieel. De resultaten van de test(en) zijn gedurende twee jaar geldig voor gelijke functies op datum van het verslag van het assessment.

De uitslag is gunstig of ongunstig, maar niet bindend. Er kan gemotiveerd afgeweken worden van het advies.

### **Artikel 28**

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

De kandidaten worden op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

**Artikel 29**

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

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet (decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur).

**Artikel 30**

De eindbeoordeling van de selectieprocedure is vergelijkend en toetst de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert in een opsomming met rangorde van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

**Artikel 31**

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen de selectieproef als waarnemers bijwonen.

§2. Van elke representatieve vakorganisatie kan één afgevaardigde de selectieproef als waarnemer bijwonen.

§3. De waarnemers van het examen moeten zich onthouden van alle bemoeiing met het verloop van de selectieproef, mogen niet aanwezig zijn op de beraadslagingen en bij het opmaken van de vragen. Zij mogen hun opmerkingen over het verloop van de selectieproef doen aantekenen als bijlage aan het verslag van de selectieproef. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van het examen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten.

*Afdeling II. Specifieke bepalingen aanwerving algemeen en financieel directeur***Artikel 32**

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

**Artikel 33**

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

**Artikel 34**

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

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

**Artikel 35**

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

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

### 3.4.3: De verkorte selectieprocedure

#### **Artikel 36**

In volgende gevallen kan worden afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectieprocedure cfr. 3.4.2 van deze rechtspositieregeling

1. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren.

#### **Artikel 37**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is geldt het volgende:

1. De kandidaten worden bij voorkeur geput uit een geldige wervingsreserve;
2. Indien er geen geldige wervingsreserve is:
  - a. Kan afgeweken worden van de publicatievoorwaarden. Ook spontane kandidaturen of kandidaturen bekomen via andere kanalen komen in aanmerking;
  - b. Moeten kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;
  - c. Bestaat de selectie minstens uit een gestructureerd interview afgenomen door de rechtstreeks leidinggevende. Indien gewenst wordt het diensthoofd bijgestaan door een collega en/of een collega van de personeelsdienst. Het diensthoofd maakt een verslag op betreffende de (on)geschiktheid van de kandidaat. Er wordt getoetst naar de bekwaamheid en motivatie van de kandidaat voor de functie. Indien nodig kan een proef afgenomen worden die de technische vaardigheden toetst op niveau van de functie.
3. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

### 3.4.4: Wervingsreserves

#### **Artikel 38**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de aard en geldigheidsduur ervan.

§2. Op basis van de specifieke kenmerken van de vacature, kan gekozen worden voor een generieke of specifieke wervingsreserve:

- De specifieke wervingsreserve is toegespitst op één vacature. Bij het aanspreken van deze reserve voor dezelfde of een gelijkaardige vacature, volstaan de reeds afgenomen selectiemethoden en wordt de eerstvolgende kandidaat die volgens rangschikking op de wervingsreserve voorkomt, gecontacteerd.
- Als de aanstellende overheid beslist om een generieke selectieprocedure te organiseren met de aanleg van een tussentijdse werfreserve voor een bepaald graad of niveau, wordt nadien minstens één bijkomende selectietechniek gebruikt voor de latere invulling van een vacante functie. Alle

geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen als ‘wervingspool’ zonder rangschikking. Bij de publicatie van een vacante betrekking waarvoor de algemene pool in aanmerking komt, wordt beoordeeld of de kandidaten geschikt zijn voor de specifieke vacature. De eerder vergaarde selectieresultaten worden niet mee in overweging genomen bij een eventuele aanstelling. De meest geschikte kandidaat na de bijkomende selectietechniek(en) zal worden aangesteld. De niet aangestelde geslaagde kandidaten worden op hun beurt dan weer opgenomen in een specifieke wervingsreserve.

§3. Elke wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van maximaal 1 jaar met maximum 1 jaar verlenging. De periode van geldigheid van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het besluit tot vaststelling van de wervingsreserve.

§4. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de specifieke wervingsreserve volgens rangschikking van het bekomen examenresultaat opgenomen.

### **Artikel 39**

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en die interesse hebben voor de openstaande vacature.

### **Artikel 40**

§1. De geslaagde kandidaten die niet aangesteld worden komen terecht op de wervingsreserve, tenzij ze zelf te kennen geven dat ze niet in de wervingsreserve willen worden opgenomen.

§2. Een geraadpleegde kandidaat kan – mits grondige motivatie – tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

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

§3. Indien een kandidaat in tijdelijke betrekking werd aangesteld maar achterliggend nog in een wervingsreserve is opgenomen en waarbij er frequente gedrags- en/of functioneringsproblemen werden vastgesteld, kan betrokkene bij gemotiveerde beslissing van de aanstellende overheid geschrapt worden uit alle wervingsreserves.

#### *3.4.5: Aanwerving personen met een handicap*

### **Artikel 41**

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

1. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. personen met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of personen die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolgd in het reguliere onderwijs;

3. personen met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht hebben op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk;
4. personen die op basis van hun handicap in aanmerking komen 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 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
5. personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
6. personen die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994;
7. personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;
8. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
9. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezingsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;  
 personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangen van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen conform de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen;  
 personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Agence pour une Vie de Qualité;
10. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;
11. personen die het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest hebben dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing 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, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
12. personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
13. personen die het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling hebben waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt.

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de functies van het verzorgend personeel niet meegerekend.

#### **Artikel 42**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikelen 7 en 8 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.

#### 3.4.6: De eedaflegging

#### **Artikel 43**

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

In overeenstemming met artikel 183 van het Decreet Lokaal Bestuur legt de maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor deze zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 187 van het Decreet Lokaal Bestuur leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

## Hoofdstuk 5: Interne personeelsmobiliteit

### **Artikel 44**

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen zowel de personeelsleden van de gemeente als van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomavereiste voor de functie;
3. er mag geen verbetertraject zoals bedoeld in artikel 86 van deze rechtspositieregeling lopende zijn;
4. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.
  - ⇒ personeelsleden die op datum van 18 maart 2023 minstens 5 jaar in dienst waren bij het lokaal bestuur Boortmeerbeek zonder dat zij deelnamen aan een volwaardige selectieprocedure, komen eveneens in aanmerking voor interne mobiliteit.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

### **Artikel 45**

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

De bepalingen over de inwerkperiode zijn ook van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit, met dat verschil dat het personeelslid wel beroep kan aantekenen tegen een negatieve evaluatie.

Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een procedure interne personeelsmobiliteit een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van de inwerkperiode / proeftijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van dezelfde graad als hun vorige functie ingevuld is.

### **Artikel 46**

De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte kanalen en is voor al het personeel toegankelijk. Het vacaturebericht geeft voldoende informatie zodat geïnteresseerden zich een goed beeld kunnen vormen van de functie, salarisschaal en gevraagde competenties.

De termijn voor indiening van kandidaturen wordt op voorhand vastgesteld door de aanstellende overheid.

**Artikel 47**

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure cfr. artikel 27 van deze rechtspositieregeling.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 23 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 24 en 25.

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

**Artikel 48**

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een werfreserve met een duur van maximum 1 jaar. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met dezelfde periode.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een werfreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die werfreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

**Artikel 49**

Het statutaire personeelslid behoudt bij interne personeelsmobiliteit steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

**Artikel 50**

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie van een dezelfde of een lagere graad behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

## Hoofdstuk 6: Bevordering

### **Artikel 51**

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

1. van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of
2. van een hoger niveau;

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 6.

### **Artikel 52**

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

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen zowel de personeelsleden van de gemeente als van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomaverensten voor de functie;
3. er mag geen verbetertraject zoals bedoeld in artikel 86 van deze rechtspositieregeling lopende zijn;
4. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.
  - ⇒ personeelsleden die op datum van 18 maart 2023 minstens 5 jaar in dienst waren bij het lokaal bestuur Boortmeerbeek zonder dat zij deelnamen aan een volwaardige selectieprocedure, komen eveneens in aanmerking voor bevordering.

§3. De aanstellende overheid kan bijkomende bevorderingsvoorwaarden vastleggen bij de vacant verklaring.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Indien de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het College van Burgemeester en Schepenen de geldigheid.

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 53**

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

De bepalingen over de inwerkperiode zijn ook van toepassing na een bevorderingsprocedure, met dat verschil dat het personeelslid wel beroep kan aantekenen tegen een negatieve evaluatie.

Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van de inwerkperiode / proeftijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

#### **Artikel 54**

De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte kanalen en is voor al het personeel toegankelijk. Het vacaturebericht geeft voldoende informatie zodat geïnteresseerden zich een goed beeld kunnen vormen van de functie, salarisschaal en gevraagde competenties.

De termijn voor indiening van kandidaturen wordt op voorhand vastgesteld door de aanstellende overheid.

#### **Artikel 55**

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure cfr. artikel 27 van deze rechtspositieregeling.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 23 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 24 en 25.

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

#### **Artikel 56**

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duur van maximum 1 jaar. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met dezelfde periode.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

#### **Artikel 57**

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Het statutaire personeelslid behoudt bij bevordering steeds ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

#### **Artikel 58**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 123 van dit rechtspositiebesluit.

## Hoofdstuk 7: Externe personeelsmobiliteit

### **Artikel 59**

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse of federale overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (verplichte) diplomaverensten voor de functie;
3. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De procedure voor de wijze van bekendmaking, de wijze van kandidaatstelling, de minimale termijn voor de kandidaatstelling en de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie zijn dezelfde als procedure bij aanwerving.

### **Artikel 60**

§.1 De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure cfr. artikel 27 van deze rechtspositieregeling.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 23 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 24 en 25.

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

### **Artikel 61**

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een werfreserve met een duur van maximum 1 jaar. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met dezelfde periode.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een werfreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die werfreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

**Artikel 62**

Het via externe mobiliteit aangestelde personeelslid behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

## Hoofdstuk 7bis: Nieuwe functiewaardering

### **Artikel 63**

§1. Bij een functiewaardering worden functies beschreven en vervolgens ten opzichte van elkaar gewaardeerd. De functiewaardering gebeurt steeds organisatiebreed, maar kan wel gefaseerd verlopen.

Met een systeem van functiewaardering wordt de zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie bepaald. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Met behulp van de functiewaardering wordt de functie vervolgens gekoppeld aan een niveau, een graad en een salarisschaal (of functionele loopbaan).

§2. Indien de aanstellende overheid vaststelt dat een functie of bepaalde functiegroepen qua inhoud (o.a. takenpakket, kennis en vaardigheden) en verantwoordelijkheden zijn geëvolueerd kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of de functiegroepen opnieuw te laten wegen.

Indien uit deze nieuwe functiewaardering blijkt dat de functie of functiegroep op een ander niveau of een andere graad moet worden gepositioneerd, kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of functiegroep in deze nieuwe graad (en niveau) in te schakelen (gekoppeld aan een nieuwe salarisschaal of functionele loopbaan) zonder dat er een bevorderingsprocedure moet worden doorlopen.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in de nieuwe graad de geldelijke anciënniteit en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

## Hoofdstuk 8: Het opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie

### **Artikel 64**

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: een personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project, een of meerdere tijdelijke opdrachten, die de werklast of de verantwoordelijkheden verzwaren of extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving moet worden aangepast.

### **Artikel 65**

De algemeen directeur beslist wie het opdrachthouderschap zal uitoefenen en beslist over de startdatum en de duurtijd van het opdrachthouderschap.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 148.

### **Artikel 66**

Onder waarnemen van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hoger graad als de titularis van de waar te nemen functie afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet is ingevuld.

### **Artikel 67**

De algemeen directeur beslist wie de hogere functie waarneemt en beslist over de startdatum en de duurtijd van de waarneming.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 149.

## Hoofdstuk 9: Herplaatsing

### 3.9.1: Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

#### **Artikel 68**

§1. Als een bevoegde medische instantie (arbeidsarts of MEVA) een personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of van een lagere graad.

§2. Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

Enkel het statutaire personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe graad een hoger salaris bereikt.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de aanstellende overheid.

§4. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

### 3.9.2: Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

#### **Artikel 69**

§1. Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

Ieder personeelslid (buiten de inlooperperiode) heeft gedurende 1 keer in de loopbaan het recht om een herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad te vragen mits deze functie vacant is.

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie. De opgebouwde geldelijke anciënniteit wordt steeds mee overgenomen.

Schaalanciënniteit kan worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 118 van dit rechtspositiebesluit).

§3. Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

### 3.9.3: Herplaatsing ingevolge afschaffing betrekking wegens dienstnoodwendigheden

#### **Artikel 70**

Als de betrekking van een personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt, wordt het personeelslid op initiatief van het bestuur indien mogelijk herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing in een vacature gelden het volgende criterium om de voorrang van de personeelsleden te bepalen: de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie.

#### **Artikel 71**

Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

#### **Artikel 72**

Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

## Hoofdstuk 10: Ter beschikking stellen en overdracht van personeel

### **Artikel 73: terbeschikkingstelling van personeel**

§1. Ingevolge artikel 196 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur kunnen er tussen gemeente Boortmeerbeek en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Boortmeerbeek beheersovereenkomsten worden gesloten over het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor bepaalde functies een beroep kunnen doen op elkaars personeelsleden.

§2. Ingevolge artikel 185 van het Decreet Lokaal Bestuur kan de gemeente Boortmeerbeek en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Boortmeerbeek statutaire personeelsleden ter beschikking stellen aan:

- een extern verzelfstandigd agentschap;
- een vereniging of een vennootschap;
  - Welzijnsvereniging;
  - Autonome verzorgingsinstelling;
  - OCMW - VZW (ziekenhuis/ ziekenhuisgebonden activiteiten);
  - Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening;
  - Vereniging of vennootschap van WZC;
- een intergemeentelijk samenwerkingsverband;
- een gemeentelijke vereniging, stichting, sociale onderneming met bepaalde taken van gemeentelijk belang;
- een andere overheid dan die hierboven vermeld;
- een vereniging zonder winstoogmerk waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

### **Artikel 74: overdracht van personeel**

§1. Ingevolge artikel 185/1 van het Decreet Lokaal Bestuur kan de gemeente Boortmeerbeek en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Boortmeerbeek statutaire en contractuele personeelsleden overdragen aan elkaar en aan:

- het autonoom gemeentebedrijf,
- een publiekrechtelijke vereniging van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

§2. De overdracht van personeel dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° bij de overdracht is de voor het personeelslid geldende rechtspositieregeling nageleefd;
- 2° het bevoegde orgaan van het bestuur waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed;

3° de personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking;

4° de overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;

5° de personeelsleden behouden voor minstens een jaar de bepalingen van deze RPR.

## Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan

### **Artikel 75**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden met een IFIC-barema.

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.

### **Artikel 76**

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

#### EERSTE BASISGRAAD

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

#### HOGERE GRAAD

1. van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

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

#### BASISGRAAD

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

#### HOGERE GRAAD

1. van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

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

#### BASISGRAAD

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

#### HOGERE GRAAD

1. van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

§4. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau D**:

#### BASISGRAAD

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;

2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

#### BASISGRAAD (DC)

1. van D1 (DC) naar D2 (DC) na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 (DC);
2. van D2 (DC) naar D3 (DC) na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 (DC) en D2 (DC).

#### HOGERE GRAAD

1. van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

§5. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau E**:

#### BASISGRAAD

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## Titel IV: Opvolging, feedback en evaluatie

### Hoofdstuk 1: Opvolging en feedback

#### **Artikel 77**

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen samen met de personeelsdienst het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

#### **Artikel 78**

Op regelmatige basis gebeuren feedbackgesprekken binnen de organisatie. Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per kalenderjaar (= het feedbackgesprek). Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, ... van de personeelsleden. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. De neerslag van dit gesprek wordt door beide partijen getekend als gezien.

Tijdens het feedbackgesprek moeten de volgende elementen aan bod komen:

- Inhoud van het werk
- Arbeidsomstandigheden
- Kennis, vaardigheden, attitudes, timing, kwaliteit
- Vorming en ontwikkeling
- Afspraken voor de toekomst

Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, toch zijn deze minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid. De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst / afdeling en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevendenden.

#### **Artikel 79**

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een verslag met een negatief evaluatieresultaat op te maken en een verbetertraject zoals bepaald in artikel 86 ev. op te starten.

Voor contractuele personeelsleden tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst wordt ontwikkeling en opvolging voorzien, maar zij volgen niet het officiële verbetertraject.

## Hoofdstuk 2: De inwerkperiode

### **Artikel 80**

De inwerkperiode is van toepassing bij aanwerving (indien de volledige aanwervingsprocedure werd doorlopen), bij interne en externe personeelsmobiliteit en na bevordering en dit zowel voor statutairen als contractuelen.

Een statutair personeelslid wordt tijdens de inwerkperiode aangesteld als statutair op proef.

De inwerkperiode beoogt de integratie van het 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 bij het bestuur.

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

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

### **Artikel 81**

§1. De duur van de inwerkperiode is voor niet-leidinggevende functies 6 maanden. Voor leidinggevende functies is de inwerkperiode 12 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 en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inwerkperiode wordt verlengd als het totale aantal dagen afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, meer is dan vijftien werkdagen (5-dagenweek).

De inwerkperiode wordt verlengd met het totaal aantal werkdagen van de afwezigheden. Zaterdagen en zondagen worden nooit meegerekend om de verlengingstermijn vast te stellen.

Het personeelslid wordt tijdens de inwerkperiode geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende, optioneel bijgestaan door een 2de evaluator.

### **Artikel 82**

§1. In de eerste maand van tewerkstelling vindt er een planningsgesprek plaats tussen de rechtstreekse leidinggevende en de medewerker, waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden over de taakinhoud en waarbij aan de medewerker wordt meegedeeld wat er precies verwacht wordt.

Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing en kwaliteit de medewerker zal beoordeeld worden. Er moeten ook een aantal resultaatgebieden (kwantitatief en/of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgegeven.

Van dit gesprek wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt.

§2. Wanneer de inwerkperiode voor de helft is verstreken, wordt met het personeelslid een tussentijdse evaluatie gevoerd.

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

De tussentijdse evaluatie is een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig, gunstig met opmerkingen of ongunstig.

Het contractueel personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie m.b.t. de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutair personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie bekommt een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven en vermeldt de datum van uitwerking.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### **Artikel 83**

§1. De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkperiode.

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

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

Het contractueel personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie m.b.t. de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutair personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie bekommt een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de inwerkperiode. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§3. In geval van nalatigheid door de werkgever waardoor de eindevaluatie niet plaatsvindt, dan wordt de eindevaluatie als gunstig beschouwd.

### **Artikel 84**

§1. De evaluator(en) kan een éénmalige 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 eenmaal voor maximaal de duur van de inwerkperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

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

Het contractuele personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutaire personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid een ongunstig eindresultaat heeft verkregen, bekomt het personeelslid een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de verlengde inwerkperiode. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 85 (enkel van toepassing voor statutairen)**

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

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

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

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

#### **Artikel 85bis (enkel van toepassing voor contractuelen)**

Indien er sprake is van zware fouten, gedragsproblemen of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden, zonder dat de volledige evaluatiecyclus van de inwerkperiode moet doorlopen worden.

Als voorbeelden (niet limitatief) van dergelijke fouten kunnen aangehaald worden:

- Zeer herhaalde malen te laat komen op het werk of te vroeg vertrekken, zonder hiervoor de toelating bekomen te hebben;
- Het herhaaldelijk weigeren van opdrachten;

- Het herhaaldelijk in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf en van andere medewerkers tijdens de uitvoering van het werk;
- Herhaalde malen onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnen;
- Feiten die kunnen leiden tot een ontslag omwille van dwingende redenen.

### Hoofdstuk 3: Evaluatieprocedure: het verbetertraject – procedure beroepsongeschiktheid

#### **Artikel 86**

Indien het functioneren van een personeelslid op een bepaald moment ontoereikend is, wordt een verbetertraject opgestart door de leidinggevende (N+1 of/evaluator).

Het doel is een ultieme kans geven aan het personeelslid om zijn/haar prestaties te verbeteren.

De evaluator start deze procedure op met de wens tot verbetering en zal de nodige ondersteuning bieden zodat de medewerker alle kansen krijgt om te groeien.

Anderzijds zorgt het verbetertraject ook voor de nodige documentatie van de genomen acties zodat kan worden overgegaan tot een ontslag wegens disfunctioneren of beroepsongeschiktheid als de nodige verbeteringen niet worden gerealiseerd.

Het is belangrijk dat de procedure eerlijk, respectvol en constructief verloopt.

#### **Artikel 87**

§1. Het verbetertraject is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode.

§2. Het verbetertraject moet voor contractuele personeelsleden niet (verder) gevolgd worden indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

1. wegens houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);
  - indien er sprake is van zware fouten, gedragsproblemen of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden, zonder dat het volledige verbetertraject moet doorlopen worden.
  - ook tijdens een opgestarte verbetertraject kan de tewerkstelling indien er sprake is van zware fouten, gedragsproblemen of zeer frequente lichtere overtredingen, vervroegd beëindigd worden, zonder dat het volledige verbetertraject verder moet doorlopen worden.
2. omwille van dringende redenen;
3. wegens dienstnoodwendigheden (en herplaatsing niet mogelijk is).

#### **Artikel 88**

De evaluator bespreekt met de algemeen directeur en de personeelsdienst de intentie om het verbetertraject op te starten. Ook alternatieve opties worden verkend en besproken.

Na dit gesprek moet de algemeen directeur de toestemming geven om het verbetertraject op te starten.

De evaluator maakt een actieplan op dat gericht is op het verbeteren van de prestaties van het personeelslid .

Het personeelslid wordt door de evaluator uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.

Het gesprek zal ingepland worden maximaal één week na de uitnodiging.

Aanwezig zijn het personeelslid en de evaluator. Op eenvoudig verzoek van één van beiden kan een extra evaluator aansluiten. Als dit gebeurt op vraag van de evaluator wordt dit gemeld aan het personeelslid bij de uitnodiging voor het gesprek.

Het gesprek start met het verduidelijken van wat een verbetertraject precies is: wat dit inhoudt, wat er gaat gebeuren en wat de consequenties ervan (kunnen) zijn.

Vervolgens duidt de evaluator de elementen die werd vastgesteld. Dit kan zowel gaan over specifieke prestatieproblemen, tekortkomingen op het vlak van nodige competenties voor het uitoefenen van de functie en/of over onwenselijk gedrag dat gesteld wordt door het personeelslid.

De tekortkomingen worden aangetoond aan de hand van concrete en tastbare voorbeelden.

Daarna duidt de evaluator welke verbeteringen hij/zij verwacht van de medewerker aan de hand van het opgemaakte actieplan.

Het actieplan wordt door de evaluator overlopen met het personeelslid tijdens het gesprek, eventueel wordt dit tijdens het gesprek nog verder aangevuld, dit wordt ten laatste één week na het gesprek bezorgd aan het personeelslid. Het personeelslid dient het actieplan voor ontvangst te tekenen.

De volledige doorlooptijd van het verbetertraject is 6 maanden en start op de datum van ondertekening. Bij afwezigheid van het personeelslid gedurende minstens 3 maanden, al dan niet aaneensluitend, tijdens de duur van het verbetertraject of indien de evolutie nog niet van die aard is dat de leidinggevende een gefundeerde beoordeling kan maken, kan de leidinggevende éénmalig beslissen om de duurtijd met 3 maanden te verlengen.

Wanneer de doorlooptijd van het verbetertraject voor de helft verstreken is, gebeurt er een tussentijdse evaluatie.

Aan de hand van het actieplan wordt besproken welke inspanningen zijn geleverd door het personeelslid en welke stappen zijn gezet. De evaluator geeft duiding bij wat al goed loopt en wat (nog) verbeterd moet worden.

Indien nodig kan de evaluator het actieplan bijsturen en bijkomende afspraken maken.

Er wordt een verslag gemaakt van de tussentijdse evaluatie door de evaluator. Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt aan het personeelslid bezorgd.

Op het einde van de doorlooptijd van het verbetertraject gebeurt de eindevaluatie.

Bij een positieve eindevaluatie eindigt het verbetertraject. Mogelijk wordt er nog een vervolgtraject afgesproken waarbij er concrete verwachtingen worden geformuleerd naar het personeelslid en afspraken over hoe deze worden opgevolgd.

Het verslag wordt bewaard in het dossier van het personeelslid.

Indien er een herval van dezelfde of zeer gelijkaardige feiten wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van het verbetertraject zal er geen nieuwe procedure worden opgestart maar kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Het personeelslid heeft het recht om zich tijdens de gesprekken van het verbetertraject te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte.

**Artikel 89**

§1. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om tegen een ongunstige evaluatie beroep in te dienen bij een beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur, de afdelingshoofden en 2 externe leden.

Als een lid van de beroepsinstantie de rechtstreeks leidinggevende is van het betrokken personeelslid, kan hij geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Indien beroep wordt ingesteld door een afdelingshoofd, dan maakt die zelf geen deel uit van de beroepsinstantie.

§2. Dit beroep dient te worden ingediend binnen een periode van veertien kalenderdagen na kennisname van de ongunstige evaluatie door betrokkene.

§3. Zowel de evaluator als de geëvalueerde, al dan niet bijgestaan door een derde, krijgen de mogelijkheid om gehoord te worden.

De datum van de hoorzitting wordt vastgesteld door de beroepsinstantie, dit na overleg met de evaluator en de geëvalueerde.

De beroepscommissie kan na het horen één van de volgende beslissingen nemen:

- De ongunstige evaluatie wordt vernietigd.
- De ongunstige evaluatie wordt bevestigd.

Het dossier wordt voor verder gevolg overgemaakt aan de aanstellende overheid.

De maximale doorlooptijd van de beroepsprocedure bedraagt 28 kalenderdagen en begint te lopen vanaf het indienen van het beroep door betrokkene.

**Artikel 90**

Bij een negatieve eindevaluatie en na het eventueel doorlopen van de beroepsprocedure kan de aanstellende overheid beslissen over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

## Hoofdstuk 4: Evaluatieprocedure van de decretale graden

### **Artikel 91**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen, de leden van het vast bureau, de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door een extern bureau, deskundig in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe partner en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de leden van het managementteam betrokken worden.

De evaluatie van de decretale graden gebeurt:

1. Tijdens de inwerkperiode (zowel een tussentijdse als een eindevaluatie zoals bij het overige leidinggevend personeel);
2. Op vraag van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en/of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn indien er twijfels bestaan over het functioneren.

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

### **Artikel 92**

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is kunnen de algemeen directeur en financieel directeur ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

Indien er beroep wordt aangetekend tegen de ongunstige evaluatie door een decretale graad, bestaat de beroepscommissie uit (een selectie van leden van) het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De maximale doorlooptijd van de beroepsprocedure bedraagt 21 kalenderdagen en begint te lopen vanaf het indienen van het beroep door betrokkene.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

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

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

#### **Artikel 93**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

#### **Artikel 94**

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

1° Als de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° Als het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld (door MEVA);

3° Ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve pensionering ingevolge 365 kalenderdagen arbeidsongeschikt vanaf de leeftijd van 63 jaar);

4° 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;

5° Als 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 geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

#### **Artikel 95**

In de gevallen vermeld in artikel 94 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 94, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 94, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 96**

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

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

#### **Artikel 97**

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

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

### **Artikel 98**

§1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, zoals vermeld in artikels 86 e.v.;
3. het statutaire personeelslid maakt gebruik van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 3° wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. In afwijking van §1, 4° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent, de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 99**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit per aangetekend schrijven.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

### **Artikel 100**

Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid presteert nog een opzeggingstermijn van 3 maanden.

Afwezigheden van het personeelslid tijdens de opzeggingstermijn verlengen deze termijn niet.

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

De betekening van het ontslag gebeurt per aangetekend schrijven.

Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

### **Artikel 101**

De aanstellende overheid die een statutair personeelslid wil ontslaan op basis van artikel 98 §1 2° van deze rechtspositieregeling hoort het personeelslid vooraf en motiveert deze rechtshandeling cfr. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

## Titel VI: Vorming

### Artikel 102

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

§3. De vorming is een plicht en een recht 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 103

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, 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 104

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen;

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

### Artikel 105

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de leidinggevende of 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 aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

### Artikel 106

Alle periodes voor het volgen van vormingsactiviteiten op vraag van het bestuur (inclusief de verplaatsingen tussen de normale standplaats en de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat)

worden beschouwd als arbeidstijd. Indien het personeelslid niet vertrekt vanuit de normale standplaats, zullen de nodige afspraken worden gemaakt tussen het personeelslid en de algemeen directeur omtrent wat beschouwd wordt als arbeidstijd.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uitgedrukt in uren. Deze inhaalrust wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 107**

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.

Het personeelslid dient steeds het meest efficiënte vervoermiddel te nemen om naar een externe vorming te gaan.

#### **Artikel 108**

Het personeelslid dat zelf wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende motiveert zijn beslissing indien hij de vormingsaanvraag weigert.

#### **Artikel 109**

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

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

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

#### **Artikel 110**

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 111**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan een aanwezigheidsattest indien gevraagd door het bestuur.

## Titel VII: Verloning

### Hoofdstuk 1: Salarisschalen

#### **Artikel 112**

Dit hoofdstuk is van toepassing bij de vaststelling van het salaris van een personeelslid dat via aanwerving, bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit wordt aangesteld.

#### 7.1.1: Vaststelling van het salaris

#### **Artikel 113**

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 114**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden ingeschaald in een IFIC-categorie.

#### **Artikel 115**

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

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

#### **Artikel 116**

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

Het personeelslid ontvangt het salaris in de salarisschaal dat overeenstemt met zijn geldelijke en eventuele schaalanciënniteit (enkel voor de functionele loopbanen).

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

#### **Artikel 117**

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van het personeelslid vast.

#### **Artikel 118**

§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige in hoofdberoep wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

§2. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige in hoofdberoep wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de publieke sector, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.a. 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;
5. ...

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de personeelsdienst binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvang van de tewerkstelling. Bij gebreke aan tijdige overhandiging van de bewijsstukken, zal aan betrokkene de anciënniteit worden toegekend met ingang vanaf de 1<sup>ste</sup> van de maand volgende op de maand waarin de bewijsstukken werden voorgelegd.

§3. De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§4. De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

§5. 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 119**

Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
4. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
5. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
6. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
7. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
8. een periode van zorgkrediet;
9. een periode van adoptieverlof;
10. een periode van pleegzorgverlof;
11. een periode van pleegouderverlof;

12. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
13. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
14. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
15. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
16. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt);
17. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
18. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

#### **Artikel 120**

Om de geldelijke en schaalanciënniteit vast te stellen wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd.

#### **Artikel 121**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 118 §2 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring wordt ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### *7.1.2: Minimale salarisverhoging bij bevordering*

#### **Artikel 122**

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 123**

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

1. 620,00 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 745,00 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 870,00 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 1240,00 euro bij bevordering naar of binnen 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.

### 7.1.3: Vaststelling salaris algemeen directeur en financieel directeur

#### **Artikel 124**

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen bepaald, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1. in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

#### **Artikel 125**

§1. De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

- 1. in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90.**

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

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

### 7.1.4: Betaling salaris

#### **Artikel 126**

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 127**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor de statutaire medewerkers wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van de contractuele medewerkers wordt betaald na elke vervallen termijn.

#### **Artikel 128**

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

#### **Artikel 129**

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$M = VW/PW \times n\% \times NM$  waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

#### **Artikel 130**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 129.

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

## Hoofdstuk 2: Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### **Artikel 131**

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### 7.2.1: De toelagen

##### *1. Haard en standplaatstoelage*

### **Artikel 132**

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

##### *2. Vakantiegeld regeling publieke sector*

### **Artikel 133**

§1. Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur Boortmeerbeek met volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

### **Artikel 134**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 136 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 1 §1 als volgt vastgesteld:

1. één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ( $x/360^{\text{ste}}$  van 92%).

### **Artikel 135**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het vakantiejaar.

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

### **Artikel 136**

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

### **Artikel 137**

Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

### *3. Eindejaarstoelage*

#### **Artikel 138**

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

De referentieperiode voor opbouw van de eindejaarstoelage is vastgesteld van 1 januari tot en met 30 september van het jaar waarin de toelage wordt uitbetaald.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden op de volgende wijze berekend:

- het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan

het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

- het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

#### **Artikel 139**

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

§3. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

#### **Artikel 140**

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van beschikbaarheid beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof wegens medische bijstand, het mantelzorgverlof en het Vlaams Zorgkrediet;
8. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 11°;
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken).

### *4. Onregelmatige prestaties*

#### **Artikel 141**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### *Zondag, feestdag, zaterdag en nacht*

#### **Artikel 142**

§1. Het personeelslid dat prestaties moet leveren op zaterdag, zondag, op een feestdag of 's nachts krijgt bovenop zijn normale bezoldiging bijkomende inhaalrust:

1° nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: toeslag van 25% (één kwartier) op de prestatieduur in de vorm van extra inhaalrust;

2° prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: toeslag van 100% (één uur) op de prestatieduur in de vorm van extra inhaalrust;

3° prestaties tussen 0 en 24 uur op zaterdag indien de zaterdagprestaties behoren tot het normale arbeidsregime: toeslag van 25% (één kwartier) op de prestatieduur in de vorm van extra inhaalrust;

4° prestaties tussen 0 en 24 uur op zaterdag indien de zaterdagprestaties niet behoren tot het normale arbeidsregime: toeslag van 50% (één half uur) op de prestatieduur in de vorm van extra inhaalrust.

### **Artikel 143**

§1. De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties wordt in principe opgenomen voor het einde van het kwartaal volgend op het kwartaal waarin de inhaalrust werd toegekend.

De extra inhaalrust die niet tijdig kan worden opgenomen, kan worden uitbetaald (aan 100%) als een toeslag onregelmatige prestaties cfr. §2 van dit artikel.

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

### **Artikel 144**

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Het voor het personeelslid voordeligste stelsel wordt toegepast.

### **Overuren**

#### **Artikel 145**

In dit artikel wordt verstaan onder:

1. overuren: de uitzonderlijke prestaties die in opdracht van de algemeen directeur, het afdelingshoofd, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling, buiten het bekendgemaakte uurroosters of buiten de glijtijd door het personeelslid gepresteerd worden;
2. overloon: een toeslag bovenop het salaris.

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

#### **Artikel 146**

§1. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid dat overuren presteert, neemt zijn compenserende inhaalrust op binnen de regels vastgesteld in het arbeidsreglement.

**Artikel 147**

§1. Als het personeelslid zoals bepaald in artikel 146 niet in de mogelijkheid is geweest de overuren op te nemen binnen de vooropgestelde datum zoals bepaald in het arbeidsreglement worden deze uitbetaald als inhaalrust aan 100% (ook voor de niveaus A).

Bovenop de uitbetaling van deze inhaalrust, ontvangt het personeelslid een toeslag van 25% per uitbetaald uur inhaalrust (niet van toepassing voor de niveaus A).

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

**5. Opdrachthouderschap****Artikel 148**

§1. Onder opdrachthouderschap wordt begrepen: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

§2. De toelage voor opdrachthouderschap wordt bepaald op 10% van het salaris (baremawedde) voor het personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project of een of meer tijdelijke extra opdrachten, die de werklast en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

§3. De maximale duurtijd voor de toekenning van de toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 2 jaar.

§4. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. De toelage valt weg na 30 kalenderdagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (cfr. de principes van het gewaarborgd loon).

**6. Waarnemingstoelage****Artikel 149**

§1. Onder waarneming van een hogere functie wordt begrepen: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

§2. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie is gelijk aan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris verbonden aan de waar te nemen functie die de waarnemer had ontvangen indien hij deze functie via aanwerving had bekomen.

§3. Voor de toekenning van de waarnemingstoelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De maximale duurtijd voor de toekenning van de waarnemingstoelage bedraagt 2 jaar.

§4. In het salaris vermeld in §2 is de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

§5. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. De toelage valt weg na 30 kalenderdagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (cfr. de principes van het gewaarborgd loon).

### 7. *Permanentietoelage*

#### **Artikel 150**

Een permanentietoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat door de algemeen directeur of de leidinggevende is aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies (wachtdienst).

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro per uur aan 100% voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed (gekoppeld aan de index).

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

### 8. *Gevarentoelage*

#### **Artikel 151**

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 worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

#### **Artikel 152**

De volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor de toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk:

1	werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
2	ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
3	werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
4	werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen;
5	werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub.1,a;
6	werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
7	werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;
8	werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
9	werken bedoeld sub. 1, c, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond.

10	onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van zitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
11	ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.
12	werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
13	het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;
14	de asfaltering van wegen.

### **Artikel 153**

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert vermeld in artikel 156 §1 ontvangt een gevarentoelage van 1,25 euro per uur (aan 100%).

### *9. Verstoringstoelage*

#### **Artikel 154**

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur en de personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet.

#### **Artikel 155**

§1. De verstoringstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht, door het bestuur opgeroepen wordt voor een dringend werk.

§2. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap.

§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en overuren, vermeld in artikel 141 tot en met 147.

### 7.2.2: De vergoedingen

#### *1. Vergoeding dienstverplaatsing*

#### **Artikel 156**

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

Met dienstreizen worden onder andere volgende verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij MEVA of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk.

Verplaatsingen tussen de eigen locaties in Boortmeerbeek gebeuren d.m.v. gebruik van een dienstvoertuig. Enkel bij uitzondering, en na akkoord van de rechtstreeks leidinggevende, kan deze dienstreis met het eigen vervoermiddel gebeuren.

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

#### **Artikel 157**

Voor de vaststelling van de vergoeding voor dienstreizen gelden de volgende bepalingen:

1. als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
2. als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding cfr. de woon-werkverplaatsing zoals bepaald in artikel 162 per kilometer.

#### **Artikel 158**

De kilometervergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Bij dienstreizen met de wagen wordt er zo mogelijk gecarpoold.

Het bestuur heeft een omniumverzekering voor dienstverplaatsingen afgesloten.

#### **Artikel 159**

§1. Maaltijdkosten voor binnenlandse dienstreizen worden, indien niet vervat in het aangekochte programma van de dienstreis (vb. congres, opleiding, ...), gecompenseerd door de maaltijdcheque voor die dag.

§2. Een buitenlandse dienstreis moet worden aangevraagd volgens de goedgekeurde procedure voor dienstreizen. Het personeelslid heeft recht op een forfaitaire dagvergoeding voor kleine onkosten. De forfaitaire dagvergoeding is gelijk aan het bedrag vermeld in de tabel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking verminderd met de werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque.

Andere kosten, zoals o.m. inenting, die onmiddellijk en noodzakelijk verband houden met de dienstreis zijn, na overlegging van de originele bewijsstukken, eventueel ten laste van het bestuur.

#### **Artikel 160**

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

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

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.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend voor de opgave van de dienstverplaatsing.

## *2. Vergoeding woon-werkverkeer*

### **Artikel 161**

Bij gebruik van de trein, de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor 100% terugbetaald door het bestuur.

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

### **Artikel 162**

§1. De personeelsleden die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets afleggen hebben recht op een fietsvergoeding. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer bedraagt het maximaal vrijgestelde bedrag van sociale bijdragen en belasting.

De fietsvergoeding wordt per arbeidsdag slechts 1 maal toegekend voor het woon-werkverkeer (heen en terug).

§2. Het personeelslid moet schriftelijk de af te leggen afstand bevestigen en elke wijziging onmiddellijk meedelen. De personeelsdienst kan steeds nagaan of de verklaring met de werkelijkheid strookt.

### **Artikel 163**

De personeelsleden ontvangen een vergoeding van 0,15 euro per kilometer voor hun woon-werkverplaatsing indien zij zich met eigen gemotoriseerd voertuig (auto, motorfiets, bromfiets, elektrische step, scootmobiel,...) naar het werk begeven. De wagenvergoeding wordt per arbeidsdag slechts 1 maal toegekend voor het woon-werkverkeer (enkel).

## *3. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever*

### **Artikel 164**

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie, worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

De algemeen directeur beslist of bepaalde kosten al dan niet onverantwoord of buitensporig zijn.

De algemeen directeur kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienststopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

## *4. Begrafenisvergoeding*

### **Artikel 165**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, 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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

## 5. *Vergoeding voor thuiswerk*

### **Artikel 166**

Vanaf één dag telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding voorzien van 20,00 euro als aandeel in de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internetabonnement en telefonie.

Vanaf één dag occasioneel telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20,00 euro voorzien voor het gebruik van een eigen PC.

## 6. *Tussenkost voor functie gebonden smartphone*

### **Artikel 167**

Personeelsleden die hun eigen smartphone moeten gebruiken voor beroepsdoeleinden ontvangen hiervoor een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 10 EUR onder de vorm van terugbetaling kosten eigen aan de werkgever (BYOD).

Indien het abonnement voor telefonie en dataverkeer door de werkgever wordt ter beschikking gesteld en privé gebruik mogelijk is, wordt hiervoor maandelijks een voordeel alle aard in de payroll aangerekend van 9 euro (5 euro voor data en 4 euro voor telefonie).

### 7.2.3: De sociale voordelen

## 1. *Maaltijdcheques*

### **Artikel 168**

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door 7,6.

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

### **Artikel 169**

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 168 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal uren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen.

#### **Artikel 170**

§1. Het bedrag van de maaltijdcheques wordt vastgelegd op het maximale vrijgestelde bedrag voor de sociale zekerheid en de fiscaliteit. De tussenkomst van de werknemer wordt blijvend vastgesteld op 1,10 euro.

§2. De maaltijdcheques worden via een maaltijdchequekaart toegekend.

#### **Artikel 171**

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

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

Het maximum aantal maaltijdcheques is begrensd tot 65 cheques per kwartaal.

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

## **2. Hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 172**

Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering vanaf een gecumuleerde tewerkstelling van één jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° volledig ten laste.

#### **Artikel 173**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende nevenverzekerden:

- De echtgeno(o)te, partner, (klein-)kinderen en/of pleegkinderen van de titularis die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn (en/of fiscaal ten laste).
- De gepensioneerde titularis voor zover zij op het moment van hun pensionering instemmen met de ononderbroken voortzetting van hun verzekering, alsmede hun echtgeno(o)te of daarmee gelijkgestelde partner en hun kinderen die op hun domicilie ingeschreven zijn.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het lokaal bestuur.

#### **Artikel 174**

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. Bij het beëindigen van het contract ontvangt het personeelslid tevens informatie over het eventueel verderzetten van de hospitalisatieverzekering.

### *3. Aanvullend pensioen*

#### **Artikel 175**

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen of met een vergelijkbare bijdrageregeling van 6% van het salaris.

Voor meer informatie omtrent de modaliteiten van het aanvullend pensioen wordt verwezen naar het pensioenreglement van Prolocus.

### *4. Pensioenpremie*

#### **Artikel 176**

Naar aanleiding van de pensionering ontvangt het personeelslid een gelegenheidsgeschenk onder de vorm van een geldsom.

Dit gelegenheidsgeschenk bedraagt 40,00 EUR per dienstjaar met een minimum van 120,00 EUR en een maximum van 1.000,00 EUR.

Deze bedragen zullen in de toekomst automatisch worden aangepast aan de fiscaal en sociaal vrijgestelde wettelijke minima en maxima.

#### *7.2.4: Het cafetariaplan / fietslease*

#### **Artikel 177**

De eindejaarstoelage en attractiviteitspremie zoals bepaald in artikel 138 tot en met 140 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid kan instappen in een fietslease.

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

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage en attractiviteitspremie, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage en attractiviteitspremie om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage en attractiviteitspremie bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

**Artikel 178**

De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

## Titel VIII: Verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk 1: De administratieve standen

#### **Artikel 179**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

### Hoofdstuk 2: Dienstactiviteit en gelijkstellingen

#### **Artikel 180**

§1. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

§2. Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van het kaderbesluit;
7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van het kaderbesluit;
8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van het kaderbesluit;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van het kaderbesluit;

10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 11°;
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van het kaderbesluit;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van het kaderbesluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het kaderbesluit;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit.

Onder punt 15, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt. 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.

De meerekenbaarheid van een periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt tevens begrensd tot een ononderbroken periode van twaalf maanden.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in §2.

#### **Artikel 181**

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

#### **Artikel 182**

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

#### **Artikel 183**

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

## Hoofdstuk 3: Jaarlijkse vakantiedagen

### **Artikel 184**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaald jaarlijks vakantieverlof, voor een volledig kalenderjaar.

Als de vakantieberekening na omzetting in vakantie-uren niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

De vakantie kan opgenomen worden in dagen, halve dagen, uren en minuten.

### **Artikel 186**

§1. Elke periode met salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Volgende perioden tellen mee voor de opbouw van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden) \*;
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. moederschapsrust en werkverwijdering omwille van zwangerschap en/of geven van borstvoeding;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden) \*;
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. een periode gedekt door uitkeringen wegens tijdelijke werkloosheid;
12. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het rechtspositiebesluit van 20 januari 2023.

\* Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

§2. De vakantiedagen (uren) worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatieregeling van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantie rechten.

### **Artikel 187**

§1. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, wordt zijn vakantie recht in evenredige mate verminderd.

Het vakantie recht wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

§2. Het aantal vakantiedagen wordt in die gevallen proportioneel verminderd volgens de formule:  $X - (X \times Y)/365$ , waarbij X het maximaal aantal op te bouwen vakantiedagen is en Y respectievelijk het totaal aantal afwezigheidsdagen (uitgedrukt in kalenderdagen) is dat het personeelslid gedurende de beschouwde twaalf maanden heeft opgenomen.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde kalenderjaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden bekomt dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden alsof ze één geheel vormden.

Indien het personeelslid een herrekening krijgt van zijn vakantiedagen of -uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantiedagen of -uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantiedagen of -uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

Indien er geen verrekening kan gebeuren, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen of -uren omgezet worden in onbetaald verlof en dus beschouwd worden als een onverschuldigde betaling:

1. In eerste instantie wordt het bedrag verrekend met het nog uit te betalen dubbel vakantiegeld.
2. Indien dit niet volstaat, kan een inhouding op het loon gebeuren, mits schriftelijk akkoord van de medewerker en binnen de wettelijk toegelaten grenzen.
3. Indien ook dit niet volstaat, wordt het openstaand bedrag via een factuur aan de medewerker aangerekend.

Indien een verrekening dient te gebeuren, ongeacht op welke manier, zal dit gecommuniceerd worden met het personeelslid.

#### **Artikel 188**

§1. De vakantiedagen(-uren) kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen(-uren) moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij het diensthoofd.

Het personeelslid heeft het recht om gedurende een aaneengesloten periode van minstens 21 kalenderdagen vakantieverlof te nemen tijdens het vakantiejaar.

§2. Een voltijds personeelslid kan 5 dagen (in uren) vakantie (pro rata voor deeltijdse personeelsleden) overdragen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen moeten opgenomen worden voor 31 maart van het volgende kalenderjaar.

Vakantiedagen die op 31 maart van het volgende kalenderjaar nog niet werden opgenomen, zijn verloren en geven geen aanleiding tot de betaling van enige vergoeding of compensatie.

#### **Artikel 189**

§1. Bij uitdiensttreding worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald volgens de formule: geïndexeerde basisjaarwedge vermeerderd met de haard- of standplaatsvergoeding/1976 x niet-opgenomen vakantie-uren.

§2. Indien het personeelslid dat uit dienst treedt meer vakantiedagen heeft opgenomen dan er recht op is, dan worden deze omgezet naar onbetaald verlof en wordt dit dus beschouwd als een onverschuldigde betaling.

## **Artikel 190**

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid en worden deze vakantiedagen terug toegevoegd aan het saldo vakantiedagen van het vakantiejaar.

Een personeelslid dat arbeidsongeschikt is tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, behoudt zijn recht op gewaarborgd loon en latere opname van de vakantiedagen, mits het vervullen van de volgende formaliteiten:

Het personeelslid moet de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats indien hij zich niet op zijn thuisadres (domicilieadres) bevindt. Het gaat hier bijvoorbeeld over werknemers die zich in het buitenland bevinden.

De werknemer zal zijn arbeidsongeschiktheid moeten aantonen door middel van een medisch attest. Het personeelslid dat zijn arbeidsongeschiktheid niet kan bewijzen, blijft geschorst wegens vakantie.

De werknemer doet dit (behoudens overmacht) binnen een termijn van 2 werkdagen vanaf de dag van ongeschiktheid. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

De vrijstelling om geen geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid, geldt hier ook niet.

Het attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Een werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens een vakantieperiode kan de niet-opgenomen vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheid later in het vakantiejaar opnemen.

Als de werknemer die vakantiedagen onmiddellijk na het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid wil opnemen, geldt een bijkomende formaliteit. Uiterlijk op het moment dat hij het medisch attest voorlegt aan de werkgever, stelt de werknemer de werkgever de vraag of hij de vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid kan opnemen. Het akkoord van de werkgever is dus vereist.

## **Artikel 191**

§1. In het geval dat het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn vakantiedagen op te nemen vóór 31 december ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof of overmacht, zal het personeelslid het recht hebben om maximaal 24 dagen (bovenop de vakantiedagen cfr. artikel 188 §2) te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar).

Bij arbeidsongeschiktheid gedurende een volledig jaar, gebeurt de overdracht automatisch. In geval van overmacht en bij arbeidsongeschiktheid van een beperktere periode, oordeelt de algemeen directeur, of bij delegatie de leidinggevende, of de afwezigheid of de noodwendigheden van de dienst de opname van vakantiedagen in de weg stond.

De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch over te dragen 24 dagen vakantieverlof.

Indien deze dagen niet werden opgenomen binnen de periode van 24 maanden, gaan deze definitief verloren.

§2. Het saldo van de overgedragen vakantiedagen (cfr. §1) worden uitbetaald op het moment van overdracht. De overgedragen vakantiedagen worden dus niet betaald op moment van opname.

## Hoofdstuk 4: Feestdagen

### **Artikel 192**

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

§2. De personeelsleden, hebben ook recht op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

De dienstverlening is gesloten op deze bijkomende feestdagen, behalve voor de buitenschoolse kinderopvang. De bijkomende feestdagen voor de buitenschoolse kinderopvang wordt geregeld in een afzonderlijke beslissing.

### **Artikel 193**

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende dagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen vrij op te nemen.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

### **Artikel 194**

§1. Wanneer een feestdag zoals bepaald in artikel 193 §1 en 2 samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§2. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

§3. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden

ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).

§4. Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust (cfr. de wet op feestdagen 1974):

- Voltijdse medewerker werkt minder dan 4u => halve dag inhaalrust
- Voltijdse medewerker werkt 4u of meer => volledige dag inhaalrust
- Deeltijdse medewerker => per gewerkt uur op feestdag = 1u inhaalrust

Deze inhaalrust dient te worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§5. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

## Hoofdstuk 5: Zwangerschap en bevallingsverlof

### **Artikel 195**

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheid staken.

### **Artikel 196**

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 behouden statutaire personeelsleden tijdens de duur van die verlenging hun salaris.

### **Artikel 197**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat op zijn vroegst begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens het vaderschaps- of meemoederschapsverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

## Hoofdstuk 6: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

### **Artikel 198**

Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

### **Artikel 199**

Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

### **Artikel 200**

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## Hoofdstuk 7: Verlof wegens arbeidsongeschiktheid (statutairen)

### 8.7.1: Ziektekredietregeling

#### **Artikel 201**

§1. Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

§2. Het statutair personeelslid dient bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval de meldingsprocedure te volgen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

§3. Voor het statutair personeelslid worden dezelfde regels voor controle toegepast cfr. wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

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

De controle-arts maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controle-arts:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Is de controle-arts van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, neemt hij, voor enige beslissing tot werkhervatting, onmiddellijk contact op met de behandelende arts, en deelt hem dit voornemen mee.

Indien de behandelende arts akkoord gaat met de diagnose van de controle-arts, wordt dit onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de dienst moet hervatten de eerstvolgende werkdag.

Ingeval de controle-arts en de behandelende arts niet tot een akkoord komen over de datum van werkhervatting (overlegprocedure) kan de arbitrageprocedure worden opgestart door de meest gereede partij.

De arbitrageprocedure bestaat erin dat elk der partijen het geschil kan voorleggen aan een derde arts-arbiter. Ingeval het personeelslid voor een arbitrage-onderzoek opteert, zullen de behandelende arts en de controle-arts in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

Indien er geen arbitrageprocedure wordt opgestart en het personeelslid de arbeidsprestaties niet hervat, zal de afwezigheid voor de periode waarover discussie bestaat, beschouwd worden als een onbetaalde gerechtvaardigde afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het controleorgaan zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen, alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. Indien het personeelslid de arbeidsprestaties nog steeds niet hervat, zal deze afwezigheid beschouwd worden als een ongewettigde afwezigheid.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of personeelslid). De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank en/of de voogdijoverheid te laten beslechten.

### **Artikel 202**

§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.

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking, het onbezoldigd verlof als recht, het ouderschapsverlof, het palliatief verlof, het verlof voor medische bijstand, het mantelzorgverlof, het Vlaams Zorgkrediet, het pleegouderverlof, het pleegzorgverlof, het adoptieverlof, het omstandigheidsverlof en het verlof wegens dwingende redenen.

Gedurende de eerste 12 maanden van een ononderbroken periode van disponibiliteit worden tevens ziektekredietdagen verder opgebouwd.

Bij aanvang van tewerkstelling in statutair dienstverband 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. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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 overeenkomstig volgende formule:  $21 - [(21 \times Y) / 260]$

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

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

### **Artikel 203**

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

§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.

#### 8.7.2: Disponibiliteit

#### **Artikel 204**

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2. Het personeelslid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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.

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.

Het bedrag van het wachtgeld overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet (het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst).

§3. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbetaalde verlof.

§4. Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

§5. 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.

#### **Artikel 205**

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

**Artikel 206**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst voor de berekening van het ambtenarenpensioen.

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.

8.7.3: Deeltijdse werkhervatting na ziekte**Artikel 207**

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten, volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdend met het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

**Artikel 208**

§1. De toestemming wordt verleend door de aanstellende overheid (na advies van de rechtstreeks leidinggevende en/of de algemeen directeur) voor een periode van maximum 3 maanden en volgens een minimale prestatiebreuk van 50% van de normale arbeidstijd en overeenkomstig het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, met een maximumperiode van telkens 3 maanden. De totale maximumduur van deeltijdse werkhervatting na ziekte bedraagt 1 jaar.

Mits motivatie kan afgeweken worden van de minimale prestatiebreuk van 50% en de maximum termijn van 1 jaar.

§2. Het contractuele personeelslid heeft onder dezelfde voorwaarden recht op deeltijdse werkhervatting, behalve dat hij bijkomend arbeidsgeschikt moet worden bevonden door de adviserende arts van zijn ziekenfonds binnen de 30 dagen na zijn werkhervatting.

**Artikel 209**

§1. De deeltijdse werkhervatting (of eventuele verlenging) na ziekte is geen recht maar een gunst.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

§3. Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

**Artikel 210**

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

**Artikel 211**

Het statutaire personeelslid dat kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in artikel 210.

## Hoofdstuk 8: Onbezoldigd verlof

### **Artikel 212: onbetaald verlof als recht**

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

Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, hebben ze daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

§2. De volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1° De algemeen directeur en de financieel directeur

2° Personeelsleden van niveau A, de hogere graad van niveau B en leidinggevende functies zijn uitgesloten van het recht op onbetaald verlof waarbij de prestaties volledig of tot de helft van een voltijdse betrekking verminderd worden.

3.° Personeelsleden met minder dan 12 maanden anciënniteit.

§3. De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag, worden overeengekomen met de direct leidinggevende.

§4. Het recht op onbetaald verlof wordt 3 maanden vooraf aangevraagd bij de algemeen directeur tenzij deze een kortere termijn aanvaardt. Bij een verlenging dient een termijn van 1 maand in acht te worden genomen.

De aanvraag kan met een maximum van 6 maanden worden uitgesteld op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst.

§5. Een lopend onbetaald verlof als recht kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **Artikel 213: onbetaald verlof als gunst**

§1. Personeelsleden kunnen onbezoldigd verlof als gunst krijgen als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof als gunst kan worden toegestaan voor maximaal de volgende periodes:

1. Twintig dagen per kalenderjaar (a rato de prestatiebreuk);  
EN
2. 6 maanden gedurende de loopbaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk (50% of 80%) te onderbreken die in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal een maand wordt opgenomen.

De titularissen van een decretale graad, personeelsleden van niveau A en de hogere graad van niveau B worden uitgesloten van de mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof als gunst zoals omschreven in artikel 213 §1, 2.

§2. Het personeelslid vraagt het verlof vooraf aan:

1° ten minste veertien dagen vooraf voor het verlof bedoeld in artikel 213 §1, 1;

2° ten minste drie maanden vooraf voor het verlof bedoeld in artikel 213 §1, 2. Het neemt steeds een aanvang op de eerste of de vijftiende dag van de maand. De aanvraag kan met een maximum van 6 maanden worden uitgesteld op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst.

De algemeen directeur kan akkoord gaan met een kortere aanvraagtermijn. De leidinggevende geeft gemotiveerd advies aan de algemeen directeur.

§3. Het verlof is een gunst en kan worden geweigerd om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dan het verlof eventueel kan worden geweigerd, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Een lopend onbetaald verlof als gunst zoals bepaald in artikel 213 §1, 2 kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De voortijdige opzegging moet meegedeeld worden aan de algemeen directeur.

#### **Artikel 214**

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.

## Hoofdstuk 9: Omstandigheidsverlof

### Artikel 215

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen
2. Geboorte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner,</li> <li>- De geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof).</li> </ul> <p><i>Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in 1 keer of gespreid).</i></p>	20 werkdagen
3. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een kind van het personeelslid,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.</li> </ul> <p><i>De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.</i></p>	10 werkdagen
4. Overlijden van <ul style="list-style-type: none"> <li>- De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid,</li> <li>- De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	4 werkdagen

<p>5. Overlijden van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.</li> </ul>	4 werkdagen
<p>6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.</p>	1 werkdag
<p>7. Huwelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een kind van het personeelslid,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind van het personeelslid,</li> <li>- Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk).</li> </ul>	2 werkdagen
<p>8. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de 1ste graad, die geen kind is;</li> <li>- In de 2de graad, van het personeelslid</li> <li>- In de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	1 werkdag
<p>9. Huwelijk van een:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pleegouder van het personeelslid,</li> <li>- Pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Bloed-of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid,</li> <li>- Bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	1 werkdag
<p>10. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De ouder van een pleegouder;</li> <li>- Een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</li> </ul> <p>⇒ waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.</p>	1 werkdag

<p>11. Overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bloed- of aanverwant van het personeelslid in de 2de graad,</li> <li>- Een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad,</li> <li>- Een overgrootouder,</li> <li>- Een achterkleinkind.</li> </ul> <p>⇒ allen niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.</p>	1 werkdag
<p>12. Overlijden van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bloed- of aanverwant van het personeelslid in om het even welke graad,</li> <li>- Een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner.</li> </ul>	2 werkdagen
<p>13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap</p> <p>Zowel voor de moeder als de partner.</p>	2 werkdagen
<p>14. Plechtige communie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie).</li> </ul> <p>Feest van de vrijzinnige jeugd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd.</li> </ul> <p>Plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van</li> </ul>	1 werkdag

een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid).	
15. Priesterwijding of intreden in het klooster van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een kind van het personeelslid,</li> <li>- Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner,</li> <li>- Een pleegkind van het personeelslid (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding),</li> <li>- Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding),</li> <li>- Een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid.</li> </ul>	1 werkdag
16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd (incl. verplaatsingstijd)
17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd (incl. verplaatsingstijd)

Tenzij anders bepaald dient het omstandigheidsverlof opgenomen worden in de onmiddellijke nabijheid van de omstandigheid (binnen 14 dagen).

Wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg;
3. voor het begrip "samenwonende" volstaat het ingeschreven te zijn op hetzelfde adres.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof:

- Statutaire personeelsleden hebben gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Artikel 216**

De aanvraag wordt behandeld door de personeelsdienst.

## Hoofdstuk 10: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

### **Artikel 217**

§1. Het personeelslid dat gedurende twaalf maanden die voorafgaan aan de aanvraag, zes maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van het personeelslid, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;
2. zorgdoeleinden:
  - de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, 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 tot het kind twaalf jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
  - het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;
3. gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
4. familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer;
5. een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

§2. Het personeelslid moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld.

### **Artikel 218**

§1. Het personeelslid dat een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt het bestuur hiertoe minstens twee maanden en hoogstens drie maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij het bestuur een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het bestuur.

§2. Uit de aanvraag moet blijken dat het personeelslid zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1. de gewenste flexibele werkregeling;

2. de begin- en einddatum van de aaneengesloten periode
3. het zorgdoeleinde waarvoor de flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

#### **Artikel 219**

§1. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en bezorgt het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

Het bestuur kan de aanvraag van het personeelslid inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

Indien het bestuur de aanvraag weigert, bevat deze weigering een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het personeelslid.

§2. Het uitblijven van een antwoord van het bestuur wordt gelijkgesteld met een akkoord.

§3. Het bestuur en het personeelslid kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan twaalf maanden.

#### **Artikel 220**

§1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt het personeelslid het bestuur het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

§2. Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

#### **Artikel 221**

Het personeelslid heeft het recht om het bestuur tien werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Het bestuur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de vijf werkdagen schriftelijk gevolg aan.

#### **Artikel 222**

Het personeelslid heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

## Hoofdstuk 11: Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

### **Artikel 223**

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

§2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
- schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

### **Artikel 224**

Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

### **Artikel 225**

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 227 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

### **Artikel 226**

Het verlof is onbezoldigd.

### **Artikel 227**

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep,

die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;

- Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

### **Artikel 228**

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 229. Het personeelslid moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§2. De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen. De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (tien dagen/kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

### **Artikel 229**

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf van in schriftelijk in kennis stellen.

§2. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

§3. Daarnaast moet het personeelslid het bestuur ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een geplande gespreide opname van de vijf dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet het personeelslid slechts één attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de eerste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat het personeelslid bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het bestuur.

De werknemer dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

### **Artikel 230**

Het verlof is onbezoldigd.

### **Artikel 231**

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 20 dagen onbetaald verlof als gunst zoals bepaald in artikel 213 §1,1 die men per kalenderjaar kan opnemen.

## Hoofdstuk 12: Dienstvrijstellingen

### **Artikel 232**

§1. Voor personeelsleden werkzaam in een glijtijdsysteem wordt de combinatie tussen effectieve prestaties (indien effectief minder gewerkt dan de normtijd) en dienstvrijstelling per dag afgetopt tot de normale arbeidsduur van die dag zoals geprogrammeerd in het tijdsregistratiesysteem. Indien het personeelslid meer werkt dan de normtijd, vervalt de dienstvrijstelling.

§2. Dienstvrijstelling moet vooraf bij de leidinggevende bekend zijn. De aanvraag moet ingediend worden via het tijdsregistratiesysteem door middel van een afwezigheidsmelding, vergezeld van een geldig attest dat de afspraak bevestigt (indien van toepassing).

§3. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone 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. als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. maximaal tien keer per jaar, 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;
8. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

§4. Het personeelslid krijgt tevens dienstvrijstelling voor:

1. voor deelneming aan de gemeentelijke sport- en teambuildingsdagen;
2. voor deelneming aan aanwervings- of bevorderingsexamens ingericht door het eigen bestuur;
3. bij oproeping voor MEVA, de arbeidsarts of FEDRIS;
4. bij medische onderzoeken en behandelingen in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving;
5. op de dag van de begrafenis van een collega: voor de duur van de plechtigheid;
6. voor kennisneming van het tuchtdossier en voor te horen in tuchtzaken;
7. voor aanwezigheid bij de beroepscommissie tegen een ongunstige evaluatie;
8. bij oproeping voor het college van burgemeester en schepenen / vast bureau of de raad.

### **Artikel 233**

§1. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 232 dienstvrijstelling toegestaan worden.

In voorkomend geval richt het personeelslid zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§2. Tijdens de dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## Hoofdstuk 13: Andere verloven en afwezigheden

### 8.13.1: Verlof voor opdracht

#### **Artikel 234**

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 federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur 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 in de rechtspositieregeling 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 235**

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. De aanvraag wordt behandeld door de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan hiertegen in beroep gaan bij de aanstellende overheid.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### 8.13.2: Themaverloven en zorgkrediet

#### **Artikel 236**

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

1. Het recht op **ouderschapsverlof** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29.10.1997. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
2. Het recht op **palliatief verlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100bis en 102bis van de herstellwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

3. Het recht op **verlof voor medische bijstand** is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 10.08.1998. en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
4. Het recht op **mantelzorgverlof** is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

Meer informatie omtrent deze verloven is terug te vinden op de website van de RVA.

### **Artikel 237**

§1. De regeling inzake zorgkrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het Vlaamse Zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden met name de algemeen en financieel directeur.

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorgkrediet omwille van één van volgende vijf motieven :

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

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

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

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

§6. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §4, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§7. Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de algemeen directeur en het diensthoofd ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. Het bestuur kan op aanvraag van het personeelslid een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§8. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden. Als de minimumduur van 3 maanden per aanvraag het

personeelslid verhindert de maximumduur van het zorgkrediet op te nemen, wordt een minimumduur van 1 maand aanvaard.

In afwijking hiervan kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§9. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

§10. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na goedkeuring van de aanstellende overheid.

#### 8.13.3: Politiek verlof

### **Artikel 238**

Het personeelslid heeft recht op politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003.

#### 8.13.4: Ongewettigde afwezigheden

### **Artikel 239**

Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

#### 8.13.5: Staking

### **Artikel 240**

Personeelsleden zijn in dienstactiviteit als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen alleen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

#### 8.13.6: Vakbondsverlof

### **Artikel 241**

§1. Volgende dienstvrijstelling/vakbondsverloven worden "van rechtswege" toegekend aan personeelsleden van een erkende vakorganisatie, en kunnen dus niet geweigerd worden:

- Deelnemen aan de onderhandelings- en overlegcomités (artikel 81)
- Algemene commissies en comités (artikel 82)

Er kan geen beroep gedaan worden op artikel 82 om vakbondsverlof te krijgen:

- om deel te nemen aan onverschillig welke studiecmissies, studiedagen, vormingssessies en de informatiebezoeken die in dat raam worden georganiseerd, tenzij die activiteiten plaatshebben tijdens de vergaderingen van de algemene commissies of comités;
- om aan nationale of internationale congressen deel te nemen (zelfs al worden ze in België georganiseerd);
- om de algemene (leden)vergaderingen of de vergaderingen van de raad van beheer of van het nationaal bestuur van de vakorganisatie bij te wonen, b.v. op de zetel van die organisaties;

- om deel te nemen aan een colloquium georganiseerd door de vakorganisatie;
  - om deel te nemen aan vergaderingen om de onderhandelingen of het overleg voor te bereiden;
  - om deel te nemen aan een betoging.
- Uitoefenen van de prerogatieven (artikel 83)
    - 1° stappen doen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid;
    - 2° een personeelslid dat zijn daden voor de administratieve overheid moet rechtvaardigen, op zijn verzoek ter zijde staan;
    - 3° in de lokalen van de diensten berichten uithangen;
    - 4° de algemene documentatie ontvangen betreffende het beheer van het personeel dat zij vertegenwoordigen.
    - 5° de bondsbijdragen innen in de lokalen, tijdens de diensturen;
    - 6° aanwezig zijn op de vergelijkende examens en op de examens welke voor de personeelsleden worden georganiseerd onverminderd de prerogatieven van de examencommissies.
  - Het beleggen van vergaderingen in de lokalen.

#### **Artikel 242**

§1. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

§2. In de oproepingen en opdrachten, wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen. In de occasionele oproepingen worden bovendien de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vermeld. Het originele oproepingsformulier is daarbij steeds in handen van de hiërarchische meerdere.

Een vakbondsafgevaardigde die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van een van de prerogatieven opgesomd in de wet.

#### *8.13.7: Verlof voor overmacht statutairen*

#### **Artikel 243**

Statutaire personeelsleden worden door de aanstellende overheid in tijdelijke afwezigheid gesteld als ze hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als de contractuele personeelsleden met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kunnen worden geplaatst, de statutaire personeelsleden op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kunnen worden gesteld.

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid zijn gesteld behouden hun aanspraken op de periodieke salarisverhogingen. Ze genieten een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste

activiteit salaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## Titel IX: Slot en overgangsbepalingen

### **Artikel 244**

Procedures van aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit en evaluatie die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

### **Artikel 245**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Artikel 246**

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 mei 2026.

## Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen

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

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

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

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

Salaris-schalen	D1 (DC)	D2 (DC)	D3 (DC)
Minimum	14.231,07	15.231,07	16.431,07
Maximum	19.231,07	20.531,07	21.631,07
Verhoging			
0	14.231,07	15.231,07	16.431,07
1	14.581,07	15.581,07	16.781,07
2	14.581,07	15.581,07	16.781,07
3	14.931,07	15.931,07	17.181,07
4	14.931,07	15.931,07	17.181,07
5	15.281,07	16.331,07	17.531,07
6	15.281,07	16.331,07	17.531,07
7	15.631,07	16.681,07	17.931,07
8	15.631,07	16.681,07	17.931,07
9	15.931,07	17.081,07	18.281,07
10	15.931,07	17.081,07	18.281,07
11	16.281,07	17.431,07	18.631,07
12	16.281,07	17.431,07	18.631,07
13	16.631,07	17.831,07	19.031,07
14	16.631,07	17.831,07	19.031,07
15	16.981,07	18.181,07	19.381,07
16	16.981,07	18.181,07	19.381,07
17	17.331,07	18.581,07	19.781,07
18	17.331,07	18.581,07	19.781,07
19	17.681,07	18.931,07	20.131,07
20	17.681,07	18.931,07	20.131,07
21	18.031,07	19.281,07	20.531,07
22	18.031,07	19.281,07	20.531,07
23	18.381,07	19.681,07	20.881,07
24	18.381,07	19.681,07	20.881,07
25	18.731,07	20.031,07	21.281,07
26	18.731,07	20.031,07	21.281,07
27	19.231,07	20.531,07	21.631,07

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

## IFIC schalen

ANCIENNITEIT	CAT 4	CAT 11
0	13.652,21	16.030,79
1	13.902,71	16.367,38
2	14.138,62	16.685,39
3	14.360,60	16.985,22
4	14.569,14	17.267,55
5	14.764,84	17.532,92
6	14.948,24	17.782,27
7	15.120,01	18.016,22
8	15.280,71	18.235,43
9	15.430,93	18.440,66
10	15.571,28	18.632,71
11	15.702,31	18.812,12
12	15.824,42	18.979,70
13	15.938,28	19.136,07
14	16.044,44	19.281,90
15	16.143,24	19.417,86
16	16.208,58	19.520,37
17	16.269,26	19.615,72
18	16.325,55	19.704,31
19	16.377,79	19.786,62
20	16.426,38	19.863,12
21	16.471,31	19.934,07
22	16.513,08	20.000,09
23	16.551,80	20.061,25
24	16.587,68	20.117,94
25	16.620,99	20.170,65
26	16.651,81	20.219,51
27	16.680,32	20.264,78
28	16.706,88	20.306,68
29	16.731,41	20.345,67
30	16.754,12	20.381,69
31	16.775,13	20.415,14
32	16.794,66	20.446,02
33	16.812,70	20.474,74
34	16.829,46	20.501,30
35	16.844,94	20.525,89

## Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen algemeen en financieel directeur

Trap: gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners

s	Algemeen directeur	Financieel directeur
<b>Minimum</b>	<b>39.294,07</b>	<b>37.016,16</b>
<b>Maximum</b>	<b>58.036,33</b>	<b>54.671,90</b>
0	39.294,07	37.016,16
1	42.241,18	39.792,42
2	42.241,18	39.792,42
3	44.497,63	41.918,06
4	44.497,63	41.918,06
5	46.754,08	44.043,70
6	46.754,08	44.043,70
7	49.010,53	46.169,34
8	49.010,53	46.169,34
9	51.266,98	48.294,98
10	51.266,98	48.294,98
11	53.523,43	50.420,62
12	53.523,43	50.420,62
13	55.779,88	52.546,26
14	55.779,88	52.546,26
15	58.036,33	54.671,90

## Bijlage III: Overzicht van de verloven en afwezigheden

Benaming van het verlof of de afwezigheid	administratieve toestand	recht op salaris	geldelijke anciënniteit	schaal-anciënniteit	jaarlijkse vakantie	vakantiegeld	eindejaars-toelage	ziektekrediet
adoptieverlof contractuelen	dienstactiviteit	ja (eerste 3 dagen), nadien recht op uitkering	ja	ja	ja	ja	ja	-
adoptieverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	nee	ja	ja
arbeidsongeval / beroepsziekte	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
bevallingsverlof contractuelen	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja	ja	ja	ja	ja	-
bevallingsverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
dienstvrijstelling	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
disponibiliteit arbeidsongeschiktheid	disponibiliteit	nee (vervangen door wachtgeld)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)
feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
geboorteverlof contractuelen	dienstactiviteit	ja (eerste 3 dagen), nadien recht op uitkering	ja	ja	ja	ja	ja	-
geboorteverlof statutairen	dienstactiviteit	ja (laatste 10 dagen 82% van begrensd salaris)	ja	ja	ja	ja	ja	ja
jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
militaire dienst (minder dan maand)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja	nee	nee
omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
onbetaald verlof als gunst	dienstactiviteit	nee	nee (in praktijk wel de 20 losse dagen)	nee (in praktijk wel de 20 losse dagen)	nee	nee	nee	nee
onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	nee	nee	nee	nee	nee	ja
ongewettigde afwezigheid	non-activiteit	nee	nee	nee	nee	nee	nee	nee

<b>pleegouderverlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja	ja	ja	ja	ja	-
<b>pleegouderverlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja (eerste 3 dagen 100%, nadien 82% van begrensd salaris)	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>pleegzorgverlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja	ja	ja	ja	ja	-
<b>pleegzorgverlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja (82% van begrensd salaris)	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>politiek verlof - dienstvrijstelling</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>politiek verlof - facultatief (deeltijds)</b>	non-activiteit	nee	ja	ja	nee	nee	nee	nee
<b>politiek verlof - van ambtswege</b>	non-activiteit	nee	nee	nee	nee	nee	nee	nee
<b>staking</b>	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>thematische verloven / Vlaams zorgkrediet</b>	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja	ja	nee	nee	ja	ja
<b>tijdelijke afwezigheid wegens overmacht (statutair)</b>	dienstactiviteit	ja (82% van begrensd salaris)	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>tijdelijke werkloosheid (contractueel)</b>	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja	ja	nee	nee	nee	-
<b>verlof voor gedeeltelijke werkhervatting (statutair)</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
<b>ziekte contractuelen (incl PWH)</b>	dienstactiviteit	nee (recht op uitkering)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	ja (eerste 12 maanden)	-
<b>ziekteverlof bij statutairen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja