

# PERSONEELSBELEID



Gemeente  
en OCMW

NIJLEN

Rechtspositieregeling

A&S Solutions bvba • Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem • VG 77/B

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.



## INHOUD

<b>INHOUD .....</b>	<b>3</b>
<b>HERZIENINGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>TITEL 1 . TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>9</b>
<i>Afdeling 1. Toepassingsgebied.....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling 2. Algemene bepalingen .....</i>	<i>10</i>
<b>TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE .....</b>	<b>12</b>
<b>TITEL 3. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>13</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	13
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	15
HOOFDSTUK III. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	19
HOOFDSTUK IV. DE INDIENSTTREDING .....	21
HOOFDSTUK V. DE INLOOPPERIODE.....	22
<i>Afdeling 1. De inlooperperiode.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 2. De duur van de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de inlooperperiode.....</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK VI. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	25
HOOFDSTUK VII. HET VORMINGSREGLEMENT .....	25
HOOFDSTUK VIII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.....	26
HOOFDSTUK IX. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	29
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK X. DE BEVORDERING .....	32
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 2. De selectie .....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 3. Bevorderingsreserves.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 5. De inlooperperiode van het personeelslid na bevordering .....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 6. De bevordering.....</i>	<i>38</i>
HOOFDSTUK XI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	39
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	43

<i>Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.....</i>	<i>43</i>
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen .....	43
Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Nijlen .....	44
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....	44
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	45
<i>Afdeling 2 Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied .....</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling 3 Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....</i>	<i>47</i>
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	47
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden.....	48
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....	49
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden .....	50
<b>HOOFDSTUK XIII. TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....</b>	<b>52</b>
<b>TITEL 4. HET MANDAATSTELSEL.....</b>	<b>54</b>
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling 2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.....</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling 3. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 4. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat .....</i>	<i>55</i>
<b>TITEL 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....</b>	<b>58</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	58
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	59
<b>TITEL 6. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>61</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	61
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	62
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	64
<b>TITEL 7. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>65</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	65
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	66
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	69

<b>TITEL 8. HET SALARIS</b> .....	<b>70</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	70
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GEDELIJKE ANCIËNTEIT .....	73
<i>Afdeling 1. Diensten bij een overheid</i> .....	73
<i>Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....	73
<i>Afdeling 3. De valorisatie van de diensten</i> .....	74
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.....	76
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	79
<b>TITEL 9. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</b> .....	<b>80</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	80
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	81
<i>Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage</i> .....	81
<i>Afdeling 2. Het vakantiegeld</i> .....	82
<i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage</i> .....	82
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	85
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen</i> .....	85
<i>Afdeling 2. De overuren (arbeidstijdwet)</i> .....	86
<i>Afdeling 3. De overuren (arbeidsvet)</i> .....	87
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	88
<i>Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> .....	88
<i>Afdeling 2. De gevarentoelage</i> .....	88
<i>Afdeling 3. De permanentietoelage</i> .....	89
<i>Afdeling 4. De mandaattoelage</i> .....	89
<i>Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....	89
<i>Afdeling 6. De functioneringstoelage en de managementstoelage</i> .....	90
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....	91
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....	91
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i> .....	91
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN.....	93
<i>Afdeling 1. De maaltijdcheques</i> .....	93
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i> .....	93
<i>Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i> .....	94
<i>Afdeling 4. De begrafenisvergoeding</i> .....	95
<i>Afdeling 5. Voordelen van alle aard</i> .....	95
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE.....	96
<b>TITEL 10. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>97</b>

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	97
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	99
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>99</i>
<i>Afdeling 2. Jaarlijkse vakantie voor statutaire personeelsleden.....</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 3. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden .....</i>	<i>101</i>
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	105
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....	106
<i>Afdeling 1. Oprangverlof.....</i>	<i>107</i>
<i>Afdeling 2. Het pleegzorgverlof.....</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 3. Het pleegouderverlof.....</i>	<i>109</i>
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....	111
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	114
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>114</i>
<i>Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....</i>	<i>114</i>
HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST .....	116
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	118
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	119
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT.....	123
HOOFDSTUK XI. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING	125
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>125</i>
HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET .....	126
HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF .....	127
HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF .....	128
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	129
<b>TITEL 11. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>131</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	131
<i>Afdeling 1. Geldelijke waarborgen.....</i>	<i>131</i>
<i>Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>132</i>
<i>afdeling 3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.....</i>	<i>133</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	135
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen .....</i>	<i>135</i>
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>135</i>
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN .....</b>	<b>136</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</b>	<b>137</b>
<b>BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>145</b>

<b>BIJLAGE IV. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....</b>	<b>146</b>
<i>Afdeling 1. Feedback en evaluatie van het personeel.....</i>	<i>146</i>
<i>Afdeling 2. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden tijdens de inlooperperiode.....</i>	<i>149</i>
<i>Afdeling 3. De evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>150</i>
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen.....	150
Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	152
<b>BIJLAGE V. HET VORMINGSREGLEMENT .....</b>	<b>154</b>
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>154</i>
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht .....</i>	<i>155</i>
<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht.....</i>	<i>157</i>
<b>BIJLAGE VI. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIEEL DIRECTEUR .....</b>	<b>159</b>
<b>BIJLAGE VII. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SECRETARIS VAN HET OCMW EN FINANCIEEL BEHEER VAN HET OCMW.....</b>	<b>177</b>
<b>BIJLAGE VIII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b>	<b>178</b>
<b>BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE MOGELIJKE PRESTATIES DIE AANLEIDING KUNNEN GEVEN TOT BETALING VAN EEN GEVARENTOELAGE.....</b>	<b>180</b>

## HERZIENINGEN

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2017	02/05/2017	Eerste vaststelling
08-2017	15/11/2017	Aanpassingen na advies ABB
01-2019	10/12/2019	Aanpassingen aan DLB + diverse wettelijke aanpassingen
01-2019	01/09/2020	Aanpassingen bedrag maaltijdcheques
01-2021	17/11/2020	15 november -> 2 januari + modaliteiten vakantiedagen + arbeidsgeneesheer = arbeidsarts + dienstvrijstelling raadpleging dokter: diensturen = stamtijd
02-2021	9/11/2021	Diverse wettelijke aanpassingen
01-2022	03/05/2022	Diverse aanpassingen
02-2022	20/12/2022	Aanpassing fietslease, toeslag gezinszorg, functieclassificatie zorgsector, publicatie vacatures en dienstvrijstellingen
01-2024	18/06/2024	Diverse aanpassingen



**TITEL 1 . TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

## AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

**Art. 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing

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

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

## AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 2.**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
3. BVR gemeente: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
4. BVR OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid is aangesteld in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel;
9. het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW bestuur voor het OCMW-personeel;
10. de aanstellende overheid:
  - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente; het college van burgemeester en schepenen kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van 57 van het DLB;
  - c) het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW; het vast bureau kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 85 van het DLB;
11. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. schaal: een salarisschaal wordt aangeduid met de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is.

14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
17. het uitvoerend orgaan van het bestuur: Voor de gemeente het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW;
18. nihil;
19. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van gemiddeld achtendertig uur per week.
20. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
21. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
22. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
23. gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig 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, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

## TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE

### Art. 3.

Nihil

## TITEL 3. DE LOOPBAAN

### HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

#### Art. 4.

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

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

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die is opgenomen in bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is van overeenkomstige toepassing. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, komen volgende attesten ook in aanmerking:

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.

Evenwaardige ervaring kan in aanmerking worden genomen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid. De bevoegde overheid bepaalt dit bij de vacantverklaring.

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomaverreiste: de selectieproef gaat na of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de relevante competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. In overeenstemming met het personeelsplan of een ander instrument dat een adequate weergave is van de personeelsbehoefte en de opvolging ervan.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De aanstellende overheid kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten met andere overheden voor gezamenlijke werving en evt. gemeenschappelijke wervingsreserves.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### Art. 5.

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. voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Dat is het geval voor de functie van algemeen en financieel directeur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Dat is het geval voor de functie van algemeen en financieel directeur.

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1<sup>o</sup>, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen waarna de bevoegde overheid een beslissing neemt.

### Art. 6.

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. met behoud van de toepassing van artikel 12 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van deze rechtspositieregeling;
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereniging voor het niveau waarin de functie zich situeert, aan de ervaringsvereiste of een evenwaardig denkniveau;
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

### Art. 7.

In afwijking van het artikel 6, 2<sup>o</sup>, kan een kandidaat die maximum 3 jaar geleden heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie bij het lokaal bestuur, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd.

De kandidaat kan een aanvraag tot vrijstelling richten aan de bevoegde overheid. De bevoegde overheid beslist om wel of niet akkoord te gaan met een vrijstelling voor de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

#### **Art. 8.**

§1. Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Een kandidaat voor de functie van financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

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

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur kunnen een test bevatten die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau

#### **Art. 9.**

Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld gedurende minsten 5 dagen bekend gemaakt, tenzij de aanstellende overheid een gemotiveerd advies voorlegt in geval zij hiervan afwijkt. De externe bekendmaking betreft een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functievereisten en functievoorwaarden;
4. de salarisschaal
5. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau;



6. of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
7. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
8. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

1. de bevoegde overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de bevoegde overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de bevoegde overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring of een versnelde aanwervingsprocedure.

#### **Art. 10.**

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de bevoegde overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.

De bevoegde overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in het derde lid.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in een (tussentijdse) wervingsreserve.

De bevoegde overheid bepaalt bij vacantverklaring:

- van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd;

De bevoegde overheid bepaalt hoelang deze (tussentijdse) wervingsreserve geldig blijft. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Om kandidaten uit de (tussentijdse) wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in de (tussentijdse) wervingsreserve terecht.

Weiger je als kandidaat tweemaal een aanbod tot aanstelling, dan kan je worden verwijderd uit de (tussentijdse) wervingsreserve.

**Art. 11.**

De kandidaten worden schriftelijk (op papier of digitaal) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

**Art. 12.**

Er kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6, 2°, en artikel 9 en 10:

1. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren.
4. voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in deze rechtspositieregeling.

### HOOFDSTUK III. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

#### **Art. 13.**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap

Voor de toepassing van dat percentage in het OCMW worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

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

#### **Art. 14.**

Voor de toepassing van artikel 13 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

#### **Art. 15.**

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

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

## HOOFDSTUK IV. DE INDIENSTTREDING

### Art. 16.

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

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

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

### Art. 17.

§1. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

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

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur.

§3. In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt de maatschappelijk werker van het OCMW voor hij zijn ambt opneemt de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

§4. In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van het OCMW bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

## HOOFDSTUK V. DE INLOOPPERIODE

### AFDELING 1. DE INLOOPPERIODE

#### **Art. 18.**

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 1 maand geconcretiseerd in een planningsgesprek met het personeelslid tijdens de inlooperperiode. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het personeelslid begeleidt tijdens de inlooperperiode.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid tijdens de inlooperperiode alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid tijdens de inlooperperiode over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid tijdens de inlooperperiode bij de uitoefening van de functie. De taken van de coach worden opgenomen in zijn functiebeschrijving.

### AFDELING 2. DE DUUR VAN DE INLOOPPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPPERIODE

#### **Art. 19.**

De duur van de inlooperperiode bedraagt:

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

#### **Art. 20.**

§1. Voor de berekening van de duur van de inlooperperiode 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.

inlooperperiode wordt verlengd met het totaal van de afwezigheden, andere dan vermeld in 2).

- §2. Kandidaten die tijdens de de inlooperperiode een attest moeten behalen, kunnen meermaals een verlenging van de de inlooperperiode krijgen, met dien verstande dat de totale termijn maximaal 5 jaar mag bedragen.

### **Art. 21.**

Het personeelslid tijdens de inlooperperiode wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

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

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats:

- Als de evaluatieperiode/inlooperperiode voor de helft is verstreken.
- Ten laatste 1 maand voor het tussentijds evaluatieverslag zoals bedoeld in artikel 22.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert om deze afsprakennota voor kennisneming te ondertekenen wordt de afsprakennota aangetekend opgestuurd.

### **Art. 22.**

- §1. Als drie maanden van de inlooperperiode verstreken zijn, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het

evaluatie resultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

- §2. Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatie resultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode:
1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van titel 7, het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging, hoofdstuk 2, de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid en nadat het door de aanstellende overheid wordt gehoord.
  2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de inlooperperiode 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de inlooperperiode verstreken zijn. Indien het evaluatie resultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van titel 7, het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging, hoofdstuk 2, de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.
- §3 Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatie resultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen conform de bepalingen in de wet arbeidsovereenkomsten ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de inlooperperiode 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de inlooperperiode verstreken zijn. Indien het evaluatie resultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen conform de bepalingen in de wet arbeidsovereenkomsten.

#### **Art. 23.**

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

#### **Art. 24.**

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatie resultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen.

Het ontslag van het statutair personeelslid wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van titel 7, het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging, hoofdstuk 2, de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

Het ontslag van het contractueel personeelslid wordt gegeven conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.



**Art. 25.**

- §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode 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 inlooperperiode worden toegepast met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 20, §2.

- §2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inlooperperiode.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode wordt ontslagen.

Het ontslag van het statutair personeelslid wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van titel 7, het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging, hoofdstuk 2, de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

Het ontslag van het contractueel personeelslid wordt gegeven conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**HOOFDSTUK VI. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

ZIE BIJLAGE

**HOOFDSTUK VII. HET VORMINGSREGLEMENT**

ZIE BIJLAGE

**HOOFDSTUK VIII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN****Art. 26.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten bij een overheid.

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

**Art. 27.**

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

**Art. 28.**

- §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- §2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- §3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

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

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

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden opgenomen in de lijst in bijlage VIII.

§5. Onder overheid in artikel 28 wordt verstaan:

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

#### **Art. 29.**

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

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

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

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

2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 30.**

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 29.

**Art. 31.**

In afwijking van artikel 28, §4, en artikel 29, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 28, §4, en artikel 29, wordt aan het personeelslid van de gemeente en het personeelslid van het OCMW met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 15 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 29.

De artikels 30 en 31 zijn van toepassing op personeelsleden aangesteld vanaf de datum van goedkeuring van onderhavige gezamenlijke rechtspositieregeling

**HOOFDSTUK IX. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 32.**

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

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

## AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

**Art. 33.**

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

Voor de basisgraadRang Av:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

## A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a;
- 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

## A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a;
- 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b;

Voor de hogere gradenRang Ax:

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

Rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

**Art. 34.**

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

Voor de basisgraadRang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de hogere graadRang Bx:

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

**Art. 35.**

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

Voor de basisgraadRang Cv:

1. C1-C2-C3:
  - a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
  - b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;
2. C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de hogere graadRang Cx:

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

**Art. 36.**

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

Voor de basisgraadRang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de hogere graadRang Dx:

Voor de technische hogere graad van Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad, die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

**Art. 37.**

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

Rang Ey:

E1-E2-E3:

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

**HOOFDSTUK X. DE BEVORDERING**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 38.**

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

**Art. 39.**

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van het personeelsplan.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de statutaire personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    - a. ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
    - b. ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende communicatiemiddelen:
- intranet;
  - interne post;
  - brief;
  - affiche op de werkplaatsen;
  - personeelsblad;
  - e-mail.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.



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

- §4. Het vacaturebericht bevat ten minste:
1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde brutomaandsalaris;
  2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
  3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
  4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
  5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
  6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
  7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verstuurd sollicitatiebrief;
  - b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
  - c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
  - d. door e-mail.
- §5. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

#### **Art. 40.**

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

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die

niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

**Art. 41.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen zijn de algemene voorwaarden:

- de door de raad bepaalde minimale anciënniteit hebben;
- het vereiste diploma zoals bedoeld in afdeling 4;
- slagen voor een selectieprocedure;

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

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

AFDELING 2. DE SELECTIE
-------------------------

**Art. 42.**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 43.**

Een personeelslid dat deelnam aan een selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar, voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, en geslaagd was voor een onderdeel van de selectie, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES
----------------------------------

**Art. 44.**

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

Deze is maximum vastgesteld op 1 jaar en kan verlengd worden tot en met een maximum van 5 jaar.

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

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

- §2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.
- §3. Bij de selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG
---

**Art. 45.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

**Voor de decretale graden:**

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

**Art. 46.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Niveau A
----------

**Voor de hogere graad****Rang Ax:**

- a) titularis zijn van een graad A1a-A3a of B4-B5;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx, schalen B4-B5;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Voor de basisgraad****Rang Ay:**

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

**Art. 47.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Niveau B

Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad)

- a) titularis zijn van een graad van rang Bv of rang Cx;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van rang Cv of rang Dv of rang Dx;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of C1-C2 of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 48.**

Niveau C

Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) titularis zijn van een graad van rang Cv of rang Dx;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx, schalen D4-D5;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en C1-C2

- a) titularis zijn van een graad van rang Dx of rang Dv of rang Ev;
- b) ten minste vier jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 49.**

Niveau D:

Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5

- a) titularis zijn van een graad van rang Dv;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3

- a) titularis zijn van een graad van rang Ev;
- b) ten minste twee jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 50.**

De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per graad zijn omschreven in bijlage III.

AFDELING 5. DE INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

**Art. 51.**

De inlooperperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe 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.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

**Art. 52.**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de inlooperperiode bij aanwerving in die functies. Zolang het personeelslid niet definitief is aangesteld in zijn bevorderingsgraad blijft zijn lagere functie geblokkeerd en behouden.

**Art. 53.**

- §1. Artikel 20 §1 en §2, 21, 22 §1, 23 en 24, eerste lid, van hoofdstuk V over de evaluatie van de de inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooperperiode na bevordering.
- Artikel 7, 8, 9 en 10, eerste lid, van bijlage IV over de evaluatie tijdens de inlooperperiode van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooperperiode na bevordering in die functies.
- §2. In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de de inlooperperiode, gelden de bepalingen van artikel 104 en artikel 106.

AFDELING 6. DE BEVORDERING
----------------------------

**Art. 54.**

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

**Art. 55.**

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

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

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

## HOOFDSTUK XI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 56.**

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het personeelsplan die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
  1. de statutaire personeelsleden van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    - a. ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
    - b. ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

Alleen 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.

#### **Art. 57.**

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

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Art. 58.**

De kandidaten moeten ten minste:

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

**Art. 59.**

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

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

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

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



De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verstuurde sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

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

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

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

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

#### **Art. 60.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

#### **Art. 61.**

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

§2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
  - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

- c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. een psychotechnische proef;
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c. een praktische proef;
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

- §3. Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 10, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 10 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

- §4. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

#### **Art. 62.**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 29.

## HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

#### Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

##### Art. 63.

- §1. De externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:
1. door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur van Nijlen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW-bestuur van Nijlen of door deelname van personeelsleden van het OCMW-bestuur van Nijlen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het gemeentebestuur van Nijlen;
  2. door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur van Nijlen aan de bevorderingsprocedure bij het OCMW-bestuur van Nijlen of door deelname van personeelsleden van het OCMW-bestuur van Nijlen aan de bevorderingsprocedure bij het gemeentebestuur van Nijlen.
- §2. De externe personeelsmobiliteit, vermeld in §1, is van toepassing op de volgende betrekkingen:
1. de statutaire betrekkingen bij de gemeente en het OCMW;
  2. de bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsplan van de gemeente en het OCMW.
- De externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.
- §3. De volgende personeelsleden van het bestuur kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij het andere bestuur:
1. de statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen bestuur in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

**Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Nijlen****Art. 64.**

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

§2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het andere bestuur.

De bekendmaking van de vacature door het andere bestuur gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling voor het personeel van het andere bestuur gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§3. Het personeelslid van het andere bestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld in artikel 58.

Het personeelslid van het andere bestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld in de artikelen 45 tot en met 50.

§4. Kandidaten van het andere bestuur moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het eigen bestuur:

1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, cfr. artikel 61.
2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure, cfr. artikel 43.

**Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid****Art. 65.**

§1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van het andere bestuur, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een inlooperperiode tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure waarbij de eigen personeelsleden onderworpen zijn aan een inlooperperiode.

- §2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van het andere bestuur. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het andere bestuur.

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

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

##### Art. 66.

- §1. Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

- §2. Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw van nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, voorzien in artikel 131, is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het andere bestuur.

- §3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de

geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

#### **Art. 67.**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het andere bestuur, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne mobiliteit, vastgesteld in artikel 62, tweede lid, zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

#### **Art. 68.**

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden conform deze rechtspositieregeling voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die conform deze rechtspositieregeling gelden voor het eigen statutaire personeelslid, zijn van toepassing bij de aanstelling als statutair personeelslid, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij het andere bestuur, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

<p>AFDELING 2 GEZAMENLIJKE ORGANISATIE VAN SELECTIEPROCEDURES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED</p>
--

#### **Artikel 69.**

- §1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van artikel 10 van de rechtspositieregeling.

- §2. De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

AFDELING 3 EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN  
DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN  
PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.

### Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

#### Artikel 70.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer;
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

#### Artikel 71.

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 70 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 70;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

#### Artikel 72.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 70 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsplan;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 70 genoemde overheden is niet van toepassing op op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

### **Artikel 73.**

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

## **Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden**

### **Artikel 74.**

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.



§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

### **Artikel 75.**

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 73;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Hierbij gelden de bepalingen vermeld in artikel 6, punt 1 van deze rechtspositieregeling.
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

## **Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

### **Artikel 76.**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Het aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een inlooperperiode van 3 maanden. De bepalingen over het berekenen van de inlooperperiode, bedoeld in artikel 20 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 77.**

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### **Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

#### **Artikel 78.**

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

#### **Artikel 79.**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van

de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

**Artikel 80.**

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-dagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekrediet-dagen, te verminderen met het aantal ziektekrediet-dagen dat al werd opgenomen.

### HOOFDSTUK XIII. TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

#### Artikel 81.

§1. De gemeenteraad kan, in uitvoering van artikel 197 van het DLB, personeel ter beschikking stellen aan het OCMW van Nijlen, mits goedkeuring door de OCMW-raad.

De OCMW-raad kan, in uitvoering van artikel 197 van het DLB, personeel ter beschikking stellen aan de gemeente Nijlen, mits goedkeuring van de gemeenteraad

§2. De gemeenteraad en de OCMW-raad kunnen, in uitvoering van artikel 185 van het DLB, personeel ter beschikking stellen van een gebruiker. 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 over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in het vorige lid, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling af tussen het bestuur, de gebruiker en het personeelslid.

#### Artikel 82.

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan een personeelslid overdragen aan de gemeente Nijlen, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

Het overgedragen personeelslid van het OCMW behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur

§2. De gemeenteraad kan een personeelslid overdragen aan het OCMW van Nijlen, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de OCMW-raad.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

Het overgedragen personeelslid van de gemeente behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven,

volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW-bestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW-bestuur.

- §3. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, in uitvoering van artikel 185 §3 DLB, een personeelslid overdragen aan een gebruiker, mits goedkeuring wordt bekomen vanwege het bevoegde orgaan van de gebruiker.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

**TITEL 4. HET MANDAATSTELSEL**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 83.**

- §1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.  
Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.
- §2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld:
1. algemeen directeur;
  2. financieel directeur;
  3. de statutaire functies van rang Ay en Ax van de gemeente en het OCMW.
- §3. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:
1. de statutaire functies van rang Av van de gemeente en het OCMW;
  2. de statutaire functies van niveau B van de gemeente en het OCMW.

**Art. 84.**

- §1. De mandaatperiode duurt 7 jaar .
- §2. Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

## AFDELING 2. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE

**Art. 85.**

- §1. Artikel 5, 6 en 9 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.  
Artikel 5, 39, §1 uitgezonderd, en artikel 42, zijn van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.  
Artikel 5, 56, §2, en 58 zijn van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.
- §2. De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

**Art. 86.**

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties voor een mandaatfunctie.

Als de functie van algemeen directeur en financieel directeur bij mandaat vervuld wordt en daarbij opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur, gelden de specifieke bepalingen over de selectie van titel 3, hoofdstuk II van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DIENSTVERBAND, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE  
MANDAATHOUDER

**Art. 87.**

§1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een statutair personeelslid van het eigen bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het eigen bestuur is of als hij extern is aan het eigen bestuur.

§2. Artikel 19 en 20, §1 en 2 zijn van toepassing inzake de de inlooperperiode voor de mandaatfuncties.

§3. Artikel 21, 22, 23, 24, 1<sup>e</sup> lid zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de de inlooperperiode van de mandaatfuncties van niveau A en B.

Artikel 7, 8, 9 en 10, van bijlage IV zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de inlooperperiode van de mandaatfuncties van algemeen directeur en financieel directeur.

**Art. 88.**

De mandaathouder in de functie van algemeen directeur en financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van algemeen directeur of financieel directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 31 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage.

AFDELING 4. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT

**Art. 89.**

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Artikel 14, 15, 16, 17 en 18 van het evaluatiereglement zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 2 tot en met 6 van het evaluatiereglement, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretaale graad.

#### **Art. 90.**

§1. 6 maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

#### **Art. 91.**

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

#### **Art. 92.**

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 91, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1. de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
2. de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

#### **Art. 93.**

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 90, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1. op eigen verzoek;



2. voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van algemeen directeur en financieel directeur, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
3. wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschafte wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van dezelfde of in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een andere functie in dezelfde of in een lagere graad.
4. wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3 gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

**TITEL 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE****HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP****Art. 94.**

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

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

**Art. 95.**

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

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

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

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

**Art. 96.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 166.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Art. 97.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage en van artikel 99 niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### Art. 98.

- §1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.
- §2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- §3. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- §4. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

### Art. 99.

- §1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid van het bestuur als door een contractueel personeelslid van het bestuur dat niet meer in de inlooperperiode is.
- §2. Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 158.
- §3. Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 98.
  1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
  2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

### Art. 100. Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

- §1. In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen directeur en de financieel directeur, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe een waarnemende titularis aanstellen.
- §2. De gemeenteraad stelt een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan bij vacature van het ambt.  
De gemeenteraad stelt tevens een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, indien de functiehouder zelf geen

waarnemer heeft aangesteld en de afwezigheid of verhindering van de functiehouder langer dan 120 dagen duurt.

§3. De waarnemend algemeen directeur en financieel directeur moeten titularis zijn van een functie van niveau A of houder zijn van een masterdiploma.

De waarnemend algemeen directeur en financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

**TITEL 6. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING****HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG****Art. 101.**

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

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

- §2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 102, tweede lid en 104, §2 kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

**Art. 102.**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschafte wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Indien een herplaatsing in het eigen bestuur niet mogelijk is, wordt gekeken of het personeelslid ter beschikking kan gesteld worden aan een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur. Deze terbeschikkingstelling kan enkel op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

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

Als een bevoegde medische instantie een statutair 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 statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of een lagere graad.

**Art. 103.**

- §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

1. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid.

- §2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of de terbeschikkingstelling vermeld in artikel 104, §2, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 30.

- §3. Het personeelslid dat ambtshalve herplaatst wordt om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 104, §2, krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat herplaatst wordt 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 het in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

**HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD****Art. 104.**

- §1. Het statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inlooperperiode, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere vacante functie van zijn vorige graad.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

- §2. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad

als een bevoegde medische instantie een statutair 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.

Het personeelslid dat ambtshalve herplaatst wordt om gezondheidsredenen krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat herplaatst wordt 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 het in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

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

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

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

#### **Art. 105.**

- §1. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 104. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

- §2. Het personeelslid dat met toepassing van §1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

**HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE  
PERSONEELSLID**

**Art. 106.**

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in hoofdstuk I en II, op voorwaarde dat het daarmee instemt



**TITEL 7. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR  
PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING****HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR  
PERSONEELSLID****Art. 107.**

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

**Art. 108.**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 107 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 107, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

De verbrekingsvergoeding wordt berekend zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

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

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

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

## HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

### Art. 109.

Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het eerste lid.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in artikel ~~132~~ 102, eerste lid, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur.

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in dit artikel, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

### Art. 110.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De opzegtermijnen vermeld in de arbeidsovereenkomstenwet zijn van toepassing.

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

### Art. 111.

Met behoud van de toepassing van artikel 194, vierde lid, van het decreet lokaal bestuur, zijn voor de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid artikel 15 en titel I, hoofdstuk IV, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis, van overeenkomstige toepassing.

De beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid mag niet kennelijk onredelijk zijn. De beëindiging is gebaseerd op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur. Het mag geen beëindiging zijn waartoe nooit beslist zou zijn door een normaal en redelijk handelend lokaal bestuur.

Als het bestuur het statutair dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur, nodigt het bestuur het betrokken statutair personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutair personeelslid na het voorafgaand gesprek, vermeld in het derde lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het derde lid, of de redenen en motieven, vermeld in het vierde lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

#### **Art. 112.**

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van artikel ~~139~~ 109, eerste lid, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van vrijwillige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekteverlof).

#### **Art. 113.**

- §1. Tijdens de opzeggingstermijn mag het personeelslid, binnen de grenzen bepaald in de paragrafen 2 tot 4, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.
- §2. Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van dit recht om van het werk afwezig te zijn een- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een werkdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.
- §3. In afwijking van paragraaf 2, mag het personeelslid die geniet van een outplacementbegeleiding bedoeld in hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn een- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een werkdag per week bedraagt.
- §4. De bepalingen van de paragrafen 2 en 3 zijn van toepassing op de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden, evenwel in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

**Art. 114.**

Dit artikel voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1. (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;
2. (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

**Art. 115.**

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

**Art. 116.**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het statutaire, worden ingekort.

### HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSENEELSLID

#### Artikel 117.

Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

## TITEL 8. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 118.**

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.

#### **Art. 119.**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang en het verzorgende en logistiek personeel in de thuiszorg.

#### **Art. 120.**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 34 tot 38, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

##### Niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

##### Niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5

##### Niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
Basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma	Cv	C1-C2

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs		
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

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

Niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
		A1a-A1b-A2a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
Hogere graad	Ay	A5a-A5b

Aan de graad van begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang wordt de salarisschaal van kinderbegeleider gekoppeld zoals deze werd vastgesteld in artikel 7 van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

Aan de graad van verzorgende wordt de salarisschaal van verzorgende gekoppeld zoals deze werd vastgesteld in artikel 8 van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

Aan de graad van assistent aanvullende thuiszorg wordt de salarisschaal van logistiek personeel gekoppeld zoals deze werd vastgesteld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

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

**Art. 121.**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 120.

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

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

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

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



## HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### **Art. 122.**

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

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

#### **Art. 123.**

Voor de toepassing van artikel 122 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

### AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

#### **Art. 124.**

- §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van vijftien jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke

salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel is van toepassing op personeelsleden aangesteld vanaf de datum van goedkeuring van onderhavige gezamenlijke rechtspositieregeling.

### AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

#### **Art. 125.**

- §1. De diensten die vanaf 1 januari 2008 in overeenstemming met artikel 122 tot 124 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.
- §2. De diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 in een ambt met onvolledige prestaties, worden meegerekend zoals de regels die vastgesteld werden in het administratief statuut dat op dat ogenblik van toepassing was;
- §3. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

#### **Art. 126.**

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

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

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

**Art. 127.**

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

### HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

#### Art. 128.

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.

#### Art. 129.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 31 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### Art 130.

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

#### Art. 131.

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

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

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

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

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

§3. Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden van de gemeente die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008 en voor personeelsleden van het OCMW die bevorderd werden tussen 1 januari 2008 en de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

- §4. De minimale salarisverhoging, vermeld in §1 en §2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Art. 132.**

- §1. De gemeenteraad bepaalt de salarisschaal en de gemeentesecretaris, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

1° gemeenten tot 6000 inwoners: 24.250 – 38.500

2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 30.226,21 – 44.643,33

3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74

4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 34.646,71 – 51.006,35

5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 36.806,76 – 54.355,03

6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 39.050,47 – 57.536,15

7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 41.746,30 – 61.052,77

8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 44.207,70 – 64.401,60

9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 47.941,69 – 69.424,53

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 118, 2°.

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 gemeentesecretaris wordt vastgesteld, dan behoudt de gemeentesecretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

- §2. De gemeenteraad van de gemeenten met meer dan 5000 inwoners bepaalt de salarisschaal van de financieel beheerder van de gemeente, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

1° gemeenten van 5001 tot 6000 inwoners: 22.842,80 - 34.246,93;

2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 28.473,97 - 42.055,31;

3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 - 45.052,29;

4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 32.638,20 - 48.049,46;

5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 34.673,04 - 51.203,63;

6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 36.786,67 - 54.200,72;

7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 39.326,23 - 57.513,48

8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 41.644,93 - 60.668,18;

9° gemeenten van 150.000 inwoners: 45.162,46 - 65.399,92;

De salarisverhogingen van de financieel beheerder worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 118, 2°.

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 beheerder werd vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

§3. De weddenschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de gemeentesecretaris.

De weddenschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de financieel beheerder.

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

§4. Voor de toepassing van paragraaf 3 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §1 van het DLB.

#### **Art. 133.**

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

**HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS****Art. 134.**

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.

**Art. 135.**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris van het personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 136.**

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

**Art. 137.**

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

**Art. 138.**

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 137.

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

**TITEL 9. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN****HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 139.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur;

**Art. 140.**

- §1. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen of vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld in het BVR.
- §2. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.



**HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN****AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE****Art. 141.**

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
  - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%);
  - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- §4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- §5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

**Art. 142.**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

**Art. 143.**

- §1. Het statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.
- §2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.
- §3. Het vakantiegeld wordt uiterlijk tijdens de maand mei in één keer uitbetaald.

## AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

**Art. 144.**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Art. 145.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 146.**

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

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

1° het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2020: 1288,43 euro:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

**Art. 147.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 146, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof zoals vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, met corona-ouderschapsverlof was, met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 246, eerste lid, 2°, en de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 148.**

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

**Art. 149.**

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

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

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

omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het betreffende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

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

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

#### **Art. 150.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Art. 151.**

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur inhaalrust

Prestaties van minder dan 1 uur op een zaterdag worden voor de toepassing van deze bepaling, gelijkgesteld met 1 uur prestaties.

#### **Art. 152.**

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd:

- per uur prestaties op weekdays tussen achttien en twintig uur: 9 minuten extra inhaalrust.

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

#### **Art. 153.**

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

De inhaalrust voor nachtprestaties, voor prestaties tussen achttien en twintig uur en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen, moet binnen de vier maanden opgenomen worden.

## AFDELING 2. DE OVERUREN (ARBEIDSTIJDWET)

**Art. 154.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 155, §1 en §2, eerste lid en §3;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. (het personeel van de poetsdienst van het OCMW, klusjesdienst van het OCMW, de dienst gezinszorg van het OCMW)

**Art. 155.**

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

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

- §2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dit geval heeft het personeelslid recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 januari tot en met 30 april, kunnen opgenomen worden tot 31 mei. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 mei tot en met 31 augustus, kunnen opgenomen worden tot 30 september. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 september tot 31 december kunnen opgenomen worden tot 31 januari van het volgende kalenderjaar. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

- §3. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.
- §4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen, zoals vermeld in §2, 2<sup>e</sup> lid en artikel

151, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van 4 maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon vastgesteld met toepassing van §2, 2° lid.

**Art. 156.**

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

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust en bedraagt dan twee uren inhaalrust.

AFDELING 3. DE OVERUREN (ARBEIDSWET)
--------------------------------------

**Artikel 157.**

Voor de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, is de regeling vervat in de Arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing. (het personeel van de poetsdienst van het OCMW, dienst gezinszorg van het OCMW).

**HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN****AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE****Art. 158.**

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 99 en 100 heeft recht op een toelage.

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

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

**AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE****Art. 159.**

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

Het uitvoerend orgaan somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage. Deze lijst wordt opgenomen in bijlage IX.

**Art. 160.**

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

**Art. 161.**

Alle assistenten water-en bermbeheer en assistenten openbare reinheid ontvangen een permanente gevarentoelage.

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

De permanente gevarentoelage wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsbreuk. De toelage is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt in dezelfde mate uitbetaald.



Gedurende periodes van afwezigheid waarvoor wel een activiteitswedde verschuldigd is, wordt de toekenning van de toelage geschorst vanaf de 31<sup>ste</sup> opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

In afwijking van bovenstaande wordt bij afwezigheid wegens ziekte de toekenning van de toelage geschorst vanaf de 15<sup>e</sup> opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

Deze toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

#### **Art. 162.**

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

Het personeelslid moet in staat zijn om binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

#### **Art. 163.**

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

#### **Art. 164.**

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

### AFDELING 4. DE MANDAATTOELAGE

#### **Art. 165.**

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 88 bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING 5. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### **Art. 166.**

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### **Overgangsregeling:**

Opdrachthouders in een lopende opdracht op het moment van inwerkingtreding van onderhavig artikel, die bij toepassing van bovenvermelde bepalingen een lagere

opdrachthouderstoelage zouden krijgen dan deze die ze op dat moment hebben, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

AFDELING 6. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE
---

**Art. 167.**

Nihil

**Art. 168.**

De managementstoelage die overeenkomstig artikel 19 van het evaluatiereglement toegekend wordt bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementstoelage wordt uitbetaald binnen een termijn van twee maanden volgend op de evaluatie.

**Art. 169.**

Nihil

**HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 170.**

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

**Art. 171.**

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

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

**Art. 172.**

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

## AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

**Art. 173.**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft 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.

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

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

§3. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een vergoeding die gestoeld is op de wettelijk bepaling per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§4. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt per kilometer het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

§5. De kilometervergoeding voor motorvoertuigen wordt per kwartaal herzien na beslissing van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken.

Bij een ongewijzigde federale berekeningswijze van de kilometervergoeding deelt de administrateur-generaal van het Agentschap Overheidspersoneel jaarlijks het bedrag van de kilometervergoeding mee.

Het aangepaste bedrag van de kilometervergoeding als een eigen motorvoertuig wordt gebruikt, als vermeld in het eerste lid, is van toepassing vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking van het aangepaste bedrag in het Belgisch Staatsblad.

**Art. 174.**

In afwijking van artikel 173 kan aan een personeelslid dat een reizende functie uitoefent voor het gebruik van het eigen motorvoertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald.

Onder reizende functie worden minimaal 500 km en 60 verplaatsingen op jaarbasis verstaan.

Het uitvoerend orgaan stelt het bedrag van deze forfaitaire vergoeding vast. De vergoeding wordt aangepast overeenkomstig artikel 173, §5. In afwijking van artikel 173 moet het personeelslid geen originele bewijsstukken indienen.

Het uitvoerend orgaan stelt de functies vast die voldoen aan de definitie van reizende functie en die aldus recht hebben op een forfaitaire vergoeding.

**Art. 175.**

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

**Art. 176.**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

#### **Art. 177.**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 649,45 euro ten laste valt van het bestuur.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,50 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro en de werkgeversbijdrage 6,41 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Het aantal maaltijdcheques voor een bepaalde maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is nooit hoger dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques is:

- het dagelijks normaal aantal uren = 7,5 uren
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, gelijk aan het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (dwz. Het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

### AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

#### **Art. 178.**

- §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1. de statutaire personeelsleden;
  2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
  3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht vanaf zij 6 maanden in dienst zijn van het bestuur.
- §2. De verzekeringspremie voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds aangesteld zijn, of die een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijdse betrekking hebben gesloten, wordt verhoudingsgewijs ten laste genomen.

**Art. 179.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur, met uitzondering van de premie voor de gepensioneerde personeelsleden die minstens 15 jaar in dienst waren van het bestuur.

**Art. 180.**

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER
--

**Art. 181.**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt een volledige terugbetaling van de kosten.

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

**Art. 182.**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer van € 0,145 ongeïndexeerd. Dit bedrag wordt per 1 januari aangepast volgens de fiscale index.

Het toekennen van de fietsvergoeding is verbonden aan het gebruik van een fiets.

**Art. 183.**

Het personeelslid aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

**AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Art. 184.**

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

**Art. 185.**

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

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

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

**AFDELING 5. VOORDELEN VAN ALLE AARD****Art. 186.****1. Geschenkcheques bij pensionering**

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend n.a.v. de pensionering :

- de waarde van cheque of van de tussenkomst bedraagt 300 EUR. (Indien een personeelslid minder dan 8 volledige dienstjaren in dienst is bij het bestuur dan is de waarde van de cheque of tussenkomst gelijk aan 40 euro maal het aantal volledige dienstjaren bij het bestuur)

**2. Anciënniteitspremie**

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend ter waarde van 250 EUR bij het bereiken van 25 jaar dienstanciënniteit binnen het gemeente- en/of OCMW-bestuur.

## HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

### Art. 187.

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

Het bedrag van de waarde van de voordelen in natura, bedoeld in vorig lid, wordt door het college van burgemeester en schepenen vastgesteld in overeenstemming met de courante waarde op basis van de forfaitaire raming die de Federale Overheidsdienst Financiën toepast overeenkomstig artikel 18, §3, 2° en 4°, van het koninklijk besluit van 27 augustus 1993 tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, afgekort als KB/WIB 92 (en latere wijzigingen).

Voor het vaststellen van het voordeel van de kosteloze beschikking over een onroerend goed moet het bestuur rekening houden met het kadastrale inkomen van de conciërgewoning. Het (niet-geïndexeerde) kadastrale inkomen wordt bepaald op basis van een schattingsverslag dat werd opgesteld door de ontvanger van de registratie of een andere instantie die daartoe bevoegd is, zoals de aankoopcomités van onroerende goederen of een erkende landmeter-expert.



**TITEL 10. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN****HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 188.**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

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

**Art. 189.**

Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

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 loopbaanonderbreking 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 201 van deze rechtspositieregeling;
7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 203 van deze rechtspositieregeling;

8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 204 van deze rechtspositieregeling;
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 221 van deze rechtspositieregeling;
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;
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 223 van deze rechtspositieregeling;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 216 van deze rechtspositieregeling;
15. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.
16. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

De meerekenbaarheid als dienstactiviteit van de periode van afwezigheid, vermeld in het tweede lid, 11°, en de meerekenbaarheid van een periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt begrensd tot twaalf maanden.

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen vermeld in het tweede lid.

#### **Art. 190.**

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### **Art. 191.**

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

#### **Art. 192.**

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

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 193.**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen (of 232,5 vakantieuren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- vijf jaar anciënniteit bij het bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het bestuur.

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

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

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Als het verlof opgesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste een week omvatten.

#### **Art. 194.**

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

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt zijn vakantie opgeschort en worden de ziektedagen voor de statutaire personeelsleden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

## AFDELING 2. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

**Art. 195.**

- §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.
- De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.
- §2. Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:  
Het aantal betaalde vakantie-uren =  $X - (X * Y / 1950)$
- Waarbij:
- X = het maximale aantal vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties, rekening houdend met artikel 219 (dit zijn minstens 232,5u en maximaal 262,5u);
- Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.
- Indien het aldus berekende aantal uren vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.
- Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 193 verhoudingsgewijze verminderd.
- De afwezigheden die aanleiding geven tot een vermindering van het aantal dagen betaalde vakantie worden opgesomd in de tabel van bijlage VIII bij de rechtspositieregeling.
- De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 189 recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 189, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 15°.
- §3. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.
- §4. Als een statutair personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.
- §5. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Gaat het personeelslid uit dienst, dan kan de aanrekening niet naar het daaropvolgende jaar verschoven worden. In dat geval zal het personeelslid dienen terug te betalen wat te veel werd opgenomen.

§6. Er kunnen maximaal 5 dagen vakantiedagen worden overgedragen, voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend. Vakantiedagen die niet werden opgenomen vóór het einde van het jaar, kunnen niet worden overgedragen.

In afwijking van het vorige lid kunnen de vakantiedagen die niet werden opgenomen wegens ziekte of overmacht, worden overgedragen. Deze moeten binnen een termijn van 24 maanden worden opgenomen.

In afwijking van het eerste lid kan de algemeen directeur in uitzonderlijke omstandigheden en ten persoonlijke titel in een bijkomende overdracht voorzien.

§8 7. Wanneer het personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens uitdiensttreding dan gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren tenzij bij overlijden waarbij deze dagen worden uitbetaald aan de erfgenamen.

### AFDELING 3. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

#### **Art. 196. Algemeen**

§1. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden:

1. wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, integraal van toepassing zijn. Het dienstjaar dat voor de wettelijke vakantiedagen in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het voorgaande jaar;
2. bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling, maar op dewelke de in 1<sup>o</sup> vernoemde wetten niet worden toegepast. Het dienstjaar dat voor de bijkomende vakantiedagen in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende jaar.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 46 van het bovengenoemde uitvoeringsbesluit. Het personeelslid wordt bij uitdiensttreding, geacht eerst de bijkomende vakantiedagen en vervangende feestdagen te hebben opgenomen en als laatste de wettelijke vakantiedagen.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende

vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding.

- §3. Er kunnen maximaal 5 dagen vakantiedagen worden overgedragen, voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

#### **Art. 197. Wettelijke vakantiedagen**

- §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers geeft recht op wettelijke vakantiedagen.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het voorgaande dienstjaar.

De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.

- §2. Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:

Het aantal betaalde wettelijke vakantie-uren =  $150 - (150 * Y / 1950)$

Waarbij:

150 = het maximale aantal wettelijke vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties;

Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.

Indien het aldus berekende aantal uren wettelijk vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde wettelijke vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Het betreft de afwezigheden die zijn opgenomen in de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

- §3. Als een contractueel personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal wettelijke vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.
- §4. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

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

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, voor wat betreft de periodes die door de hogere wetgeving gelijkgesteld worden met effectieve arbeidsdagen. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

- §5. Indien een personeelslid, bij toepassing van het privaat vakantiestelsel, zich op het einde van het vakantiejaar in de onmogelijkheid bevindt om zijn (wettelijke) vakantie op te nemen omwille van een arbeidsongeval, een beroepsziekte, een gewone ziekte, een gewoon ongeval, een moederschapsrust of een vaderschapsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, een geboorteverlof, een profylactisch verlof, een adoptieverlof, een verlof voor pleegzorg of een pleegouderverlof, worden deze niet-opgenomen vakantiedagen overgedragen. Het niet-opgenomen wettelijk verlof moet in deze gevallen worden toegekend binnen de 24 maanden die op het einde van het vakantiejaar volgen.

Het bestuur betaalt het personeelslid ten laatste op 31 december van het vakantiejaar het vakantiegeld met betrekking tot de nog binnen de vierentwintig maanden op te nemen vakantiedagen.

#### **Art. 198. Bijkomende vakantiedagen**

- §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op bijkomende vakantiedagen. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.

- §2. Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:

Het aantal betaalde bijkomende vakantie-uren =  $X - (X * Y / 1950)$

Waarbij:

X = het maximale aantal bijkomende vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties, rekening houdend met artikel 219 en 222, 2<sup>o</sup> (dit zijn minstens 82,5u en maximaal 112,5u);

Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.

Indien het aldus berekende aantal uren bijkomend vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde bijkomende vakantie zoals bepaald in artikel 193 en 196, §1, 2<sup>o</sup> verhoudingsgewijze verminderd.

De afwezigheden die aanleiding geven tot een vermindering van het aantal dagen

betaalde vakantie worden opgesomd in de tabel van bijlage VIII bij de rechtspositieregeling.

De periodes van disponibiteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 189 recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 189, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 15°.

- §3. Als een contractueel personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn bijkomende vakantiedagen in evenredige mate verminderd.
- §4. Als een contractueel personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal bijkomende vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.
- §5. Indien de vermindering van de bijkomende vakantiedagen niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.  
Gaat het personeelslid uit dienst, dan kan de aanrekening niet naar het daaropvolgende jaar verschoven worden. In dat geval zal het personeelslid dienen terug te betalen wat te veel werd opgenomen.
- §6. Er kunnen maximaal 5 bijkomende vakantiedagen worden overgedragen, voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.  
In afwijking van het vorige lid kan de algemeen directeur in uitzonderlijke omstandigheden en ten persoonlijke titel in een bijkomende overdracht voorzien.



**HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN****Art. 199.**

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

In deze lijst zijn de feestdagen die bijkomend zijn op de wettelijke feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Op voorstel van het hoofd van het personeel beslist het College van burgemeester en schepenen/ het vast bureau jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag gecompenseerd worden.

Het College/ het vast bureau heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.
- Het College/ het vast bureau neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg.

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

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

### **Art. 200.**

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

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

**HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF**

## AFDELING 1. OPVANGVERLOF

**Art. 201.**

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind

in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

- §3. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.
- §4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

- §5. Het bestuur mag geen handeling stellen dat tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid dat gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

Het bestuur dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet het bestuur aan het personeelslid een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het brutoloon voor zes maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet samen worden genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

- §6. Wanneer het personeelslid die het bestuur overeenkomstig paragraaf 4, eerste en tweede lid, op de hoogte heeft gebracht van de opname van het adoptieverlof, zijn arbeidsovereenkomst voor uitvoering van tijdelijke arbeid of zijn arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd niet hernieuwd ziet, wordt deze niet-hernieuwing geacht verband te houden met de opname van het adoptieverlof.

Op verzoek van de werknemer stelt het bestuur hem schriftelijk in kennis van de redenen voor de niet-hernieuwing. Het bestuur dient te bewijzen dat de niet-hernieuwing van de betrokken arbeidsovereenkomst vreemd is aan de opname van het adoptieverlof.

Zo de ingeroepen reden tot staving van de niet-hernieuwing van de betrokken arbeidsovereenkomst niet vreemd is aan de opname van het adoptieverlof, of bij ontstentenis van reden, zal het bestuur aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen die gelijk is aan het brutoloon voor drie maanden.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt de gebruiker van een uitzendkracht beschouwd als de werkgever.

**Art. 202.**

Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof conform de bepalingen in de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

AFDELING 2. HET PLEEGZORGVERLOF
---------------------------------

**Art. 203.**

- §1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.
- §2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

AFDELING 3. HET PLEEGOUDERVERLOF
----------------------------------

**Art. 204.**

- §1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.
- §2. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het derde lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

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

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

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

- §3. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

**HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF****Art. 205.**

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof conform de regels hieronder bepaald.

Het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens ongeval valt onder de regels van de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

**Art. 206.**

§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, zijnde 157,5 ziektekredieturen, per jaar volledige dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling recht op een ziektekrediet van drieënzestig dagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar 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 en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

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

- §5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

**Art. 207.**

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

**Art. 208.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 206 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 209.**

- §1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

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

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 beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.



**Art. 210.**

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 230, behalve voor de toepassing van artikel 207, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 210 §1, 1<sup>o</sup> tot en met 4<sup>o</sup>, betreft.

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 211.**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens ziekte of invaliditeit.

#### **Art. 212.**

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

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

#### **Art. 213.**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### **Art. 214.**

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 206, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

#### **Art. 215.**

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing

zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

**HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST****Art. 216.**

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Personeelsleden tijdens de inlooperperiode zijn uitgesloten van het verlof bedoeld in het volgende lid, punt 2.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

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

Het verlof bedoeld in het vierde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

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

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

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in §1, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XII of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

**Art. 217.**

§1. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 216, §1, vierde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in het uitvoerend orgaan. Het hoofd van personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

- §2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.
- §3. Het statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

**Art. 218.**

Het statutaire personeelslid heeft het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Het statutaire personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel ~~242~~–216, §1, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

**HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT****Art. 219.**

- §1. Het statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:
1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
  2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
  3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.
- §2. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt
- Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.
- §3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.
- §4. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Art. 220.**

- §1. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.
- §2. Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF**
**Art. 221.**

- §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen
3./1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3./2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
3./3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, 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 huwelijk:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een	1 werkdag

overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	
6./1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
7./1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming 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 plechtigheid aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de de laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid
10. gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2. In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 228ter, §2, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van



de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft 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, vermeld in punt 1°.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

Het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

In afwijking van hetgeen vermeld in §1, 3. wordt voor het contractuele personeelslid het verlof ter gelegenheid van het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, de dienstboden, de bedienden en de werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten.

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. De algemeen directeur bepaalt in onderling overleg met het personeelslid en zijn diensthoofd de praktische uitwerking, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Het verlof dient evenwel zo nauw mogelijk aan te sluiten bij de gebeurtenis waarvoor omstandigheidsverlof wordt gevraagd.

#### **Art. 222.**

Het omstandigheidsverlof dat niet genomen dient te worden op een vastgelegde dag, dient opgenomen te worden binnen de 2 weken na de gebeurtenis, met uitzondering van de 10 dagen geboorteverlof die tot 4 maanden na de gebeurtenis mogen opgenomen worden

worden en het rouwverlof bedoeld in punt 3 van artikel 221 §1, die op volgende wijze dient te worden opgenomen:

1. de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
2. de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

**HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT****Art. 223.**

- §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.
- Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
- §2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.
- Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.
- §3. Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inlooperperiode verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de inlooperperiode.
- §4. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.
- Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van personeel kan een kortere termijn aanvaarden.
- Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.
- §5. Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, het leidinggevend personeel van niveau A en het leidinggevend personeel met de graad Ay, Ax, Bx, Cx.
- In afwijking van voorgaand lid kan het leidinggevend personeel van niveau A en het leidinggevend personeel met de graad Ay, Ax, Bx, Cx, dat minstens 55 jaar is, wel zijn prestaties verminderen tot 80% van een voltijdse betrekking.
- Personeelsleden tijdens de inlooperperiode zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

**Art. 224.**

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XII of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 216, §1, vierde lid, punt 2.

**Art. 225.**

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd.

**HOOFDSTUK XI. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN  
LOOPBAANONDERBREKING**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 226.**

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen, voor wat betreft de thematische verloven zijnde loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging, voor ouderschapsverlof en voor mantelzorg.

**Art. 227.**

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging, voor ouderschapsverlof en voor mantelzorg is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Art. 228.**

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

**HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET****Art. 229.**

- §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- §2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort. Volgens artikel 170 van het DLB beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:
1. het verlof toestaan;
  2. het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
  3. de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.
- §3. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. In voorkomend geval wordt de gunst toegestaan voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

**Art. 230.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 229 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

### HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF

#### **Art. 231.**

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF

### Art. 232.

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.



**HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN****Art. 233.**

- §1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:
1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
  2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar. De vijf werkdagen kunnen in geval van dringende hulpverlening worden overschreden;
  3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
  4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
  5. 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;
  6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
  7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de stamtijd gedurende de zwangerschap;

De algemeen directeur kan individuele dienstvrijstelling toekennen als hiervoor een noodzaak is.

- §2. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.
1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
  2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
  3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).
- §3. Statutaire personeelsleden die worden uitgenodigd om te worden gevaccineerd tegen het coronavirus (COVID-19) op een werkdag, kunnen een dienstvrijstelling bekomen voor de nodige tijd. Indien toepasselijk, wordt de dienstvrijstelling toegekend voor elke vereiste injectie.

Voor de toepassing van deze dienstvrijstelling bij vaccinatie wordt verstaan onder 'werkdag', de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem is opgelegd.

De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de verplaatsing naar en van de vaccinatieplaats, de vaccinatie zelf en de rustpauze volgend op de vaccinatie.

Het personeelslid meldt voorafgaandelijk aan zijn diensthoofd dat hij wenst in te gaan op een uitnodiging tot vaccinatie en dit ten laatste twee dagen voorafgaand aan de vaccinatie. Op vraag van het bestuur legt het personeelslid een bewijs van oproeping tot vaccinatie voor.

Voor het contractueel personeel is de Wet van 28 maart 2021 houdende toekenning van een recht op klein verlet voor werknemers met het oog op het toegediend krijgen van een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus COVID-19, van toepassing.

**Art. 234.**

- §1. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 233 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

**TITEL 11. SLOTBEPALINGEN****HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN****Art. 235.**

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

**Art. 236.**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 220 en 221 en 222 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

**Art. 237.**

Het statutaire personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 van het BVR OCMW, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

**Art. 238.**

§1. De personeelsleden die op 31 december 2021 als begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang werken, kunnen ervoor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 120, tweede lid. De salarisschaal wordt in dat geval toegekend vanaf 1 juli 2021. Indien zij er niet voor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 120, tweede lid, behouden ze hun huidige functionele loopbaan D1-D3.

Personeelsleden die vanaf 1 januari 2022 als begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang aangesteld zijn, ontvangen de salarisschaal als vastgesteld in artikel 120, tweede lid.

§2. De personeelsleden die op 31 december 2021 als verzorgende werken, kunnen ervoor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 148, derde lid. De salarisschaal wordt in dat geval toegekend vanaf 1 juli 2021. Indien zij er niet voor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 148, derde lid, behouden ze hun huidige functionele loopbaan C1-C2.

Personeelsleden die vanaf 1 januari 2022 als verzorgende aangesteld zijn, ontvangen de salarisschaal als vastgesteld in artikel 120, derde lid.

§3. De personeelsleden die op 31 december 2021 als assistent aanvullende thuiszorg werken, kunnen ervoor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 120, vierde lid. De salarisschaal wordt in dat geval toegekend vanaf 1 juli 2021. Indien zij er niet voor opteren om ingeschaald te worden in de salarisschaal, vermeld in artikel 120, vierde lid, behouden ze hun huidige functionele loopbaan E1-E3.

Personeelsleden die vanaf 1 januari 2022 als assistent aanvullende thuiszorg aangesteld zijn, ontvangen de salarisschaal als vastgesteld in artikel 120, vierde lid.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES
---

**Art. 239.**

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

§2. Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

**Art. 240.**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**Art. 241.**

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het statutaire personeelslid, met uitzondering van de

bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

**Art. 242.**

- §1. De bepalingen van titel III, hoofdstuk V, en bijlage “Evaluatiereglement” voor wat betreft de bepalingen inzake de evaluatie tijdens de inlooperperiode en de opvolging en evaluatie treden in voege vanaf de datum van vaststelling van deze bepalingen door de gemeenteraad en de OCMW-raad.
- §2. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de in §1 bedoelde data, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

**Art. 243.**

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1, 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 244.**

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

AFDELING 3. OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN
--

**Art. 245.**

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 193, §2 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 246.**

De overgangsregelingen vermeld in artikel 245 gelden eveneens voor het contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur, bepaalde duur of met een vervangingscontract, ook als die aansluitend een nieuw contract krijgt in dezelfde functie.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 245 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 245 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld worden in een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

**Art. 247.**

De overgangsregelingen vermeld in artikel 245 gelden eveneens voor het statutair en contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §1 of §2, van het OCMW-decreet en dat de overstap maakt via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### **Art. 248.**

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregelingen goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2008 en latere wijzigingen, en goedgekeurd door de OCMW-raad op 21 juni 2011 en latere wijzigingen, worden opgeheven op datum van inwerkingtreding zoals bepaald in artikel 249.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### **Art. 249.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juni 2017, behalve voor de bepalingen van artikel 181 en 220 die in werking treden vanaf 1 januari 2018. Voor de bepalingen van deze laatste artikelen gelden tot 1 januari 2018 de bepalingen die van toepassing waren op het personeel voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

## **BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN**

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die is opgenomen in bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is van overeenkomstige toepassing. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.



**BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN**

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
<b>Minimum</b>	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
<b>Maximum</b>	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
<b>Verhoging</b>	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
							1x3x2450
							1x3x2500
							1x3x2450
<b>0</b>	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
<b>1</b>	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700	29.400	31.000
<b>2</b>	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450	30.400	32.150
<b>3</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
<b>4</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
<b>5</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
<b>6</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
<b>7</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
<b>8</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
<b>9</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
<b>10</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
<b>11</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
<b>12</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
<b>13</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
<b>14</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
<b>15</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
<b>16</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
<b>17</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
<b>18</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
<b>19</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
<b>20</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
<b>21</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
<b>22</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
<b>23</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
<b>24</b>	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
<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
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

salarisschalen	Kinderbegeleider/ verzorgende thuiszorg	Logistiek thuiszorg
0	16.030,79	13.952,21
1	16.367,38	13.902,71
2	16.685,39	14.138,62
3	16.985,22	14.360,60
4	17.267,55	14.569,14
5	17.532,92	14.764,84
6	17.782,27	14.948,24
7	18.016,22	15.120,01
8	18.235,43	15.280,71
9	18.440,66	15.430,93
10	18.632,71	15.571,28
11	18.812,12	15.702,31
12	18.979,70	15.824,42
13	19.136,07	15.938,28
14	19.281,90	16.044,44
15	19.417,86	16.143,24
16	19.520,37	16.208,58
17	19.615,72	16.269,26
18	19.704,31	16.325,55
19	20.200,00	16.377,79
20	20.200,00	16.426,38
21	20.750,00	16.471,31
22	20.750,00	16.513,08
23	21.350,00	16.551,80
24	21.350,00	16.587,68
25	21.950,00	16.620,99
26	21.950,00	16.651,81
27	22.800,00	16.680,32
28		16.706,88
29		16.731,41
30		16.754,12
31		16.775,13
32		16.794,66
33		16.812,70
34		16.829,46
35		16.844,94

<b>salaris- schalen</b>	<b>Gemeentesecretaris</b>	<b>Financieel beheerder van de gemeente</b>
<b>Minimum</b>	<b>34.646,71</b>	<b>32.638,20</b>
<b>Maximum</b>	<b>51.006,35</b>	<b>48.049,46</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x1.090,68</b>	<b>1x1x1.027,52</b>
	<b>14x1x1.090,64</b>	<b>14x1x1.027,41</b>
<b>0</b>	<b>34.646,71</b>	<b>32.638,20</b>
<b>1</b>	<b>35.737,39</b>	<b>33.665,72</b>
<b>2</b>	<b>36.828,03</b>	<b>34.693,13</b>
<b>3</b>	<b>37.918,67</b>	<b>35.720,54</b>
<b>4</b>	<b>39.009,31</b>	<b>36.747,95</b>
<b>5</b>	<b>40.099,95</b>	<b>37.775,36</b>
<b>6</b>	<b>41.190,59</b>	<b>38.802,77</b>
<b>7</b>	<b>42.281,23</b>	<b>39.830,18</b>
<b>8</b>	<b>43.371,87</b>	<b>40.857,59</b>
<b>9</b>	<b>44.462,51</b>	<b>41.885,00</b>
<b>10</b>	<b>45.553,15</b>	<b>42.912,41</b>
<b>11</b>	<b>46.643,79</b>	<b>43.939,82</b>
<b>12</b>	<b>47.734,43</b>	<b>44.967,23</b>
<b>13</b>	<b>48.825,07</b>	<b>45.994,64</b>
<b>14</b>	<b>49.915,71</b>	<b>47.022,05</b>
<b>15</b>	<b>51.006,35</b>	<b>48.049,46</b>

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
<b>Minimum</b>	45.040,72	42.429,66
<b>Maximum</b>	66.308,26	62.464,30
<b>Verhoging</b>	1 x 1 x 1.417,92	1 x 1 x 1.335,68
	14 x 1 x 1.417,83	14 x 1 x 1.335,64
0	45.040,72	42.429,66
1	46.458,64	43.765,34
2	47.876,47	45.100,98
3	49.294,30	46.436,62
4	50.712,13	47.772,26
5	52.129,96	49.107,90
6	53.547,79	50.443,54
7	54.965,62	51.779,18
8	56.383,45	53.114,82
9	57.801,28	54.450,46
10	59.219,11	55.786,10
11	60.636,94	57.121,74
12	62.054,77	58.457,38
13	63.472,60	59.793,02
14	64.890,43	61.128,66
15	66.308,26	62.464,30



**BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS-EN  
BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

Nog aan te vullen na vaststellen nieuw organogram

**BIJLAGE IV. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

## AFDELING 1. FEEDBACK EN EVALUATIE VAN HET PERSONEEL

**Art. 1.**

Afdeling 1 van dit reglement is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

**Art. 2. Feedback- en evaluatiecyclus**

Elk personeelslid heeft tijdens de loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit gebeurt in de vorm van permanente feedback.

De loopbaan en het functioneren van een medewerker kan een groen, oranje of rood pad volgen. Bij de start van een nieuwe medewerker organiseert de rechtstreeks leidinggevende een planningsgesprek dat dezelfde eigenschappen heeft als een groeigesprek.

Elk gesprek (groeigesprek, functioneringsgesprek, ...) wordt minstens 5 dagen op voorhand bekend gemaakt aan de medewerker.

Dit reglement legt de algemene procedure vast, er wordt nog een apart informatiedocument ter beschikking gesteld aan de leidinggevenden, waarbij de cyclus en de soorten gesprekken nader worden toegelicht.

**Art. 3. Cyclus: het groene, oranje en rode pad**

Bij het **groene pad** wordt er jaarlijks een groeigesprek gehouden. Daarnaast worden er op regelmatige tijdstippen feedback-momenten gehouden, zowel op initiatief van de medewerker als van de rechtstreeks leidinggevende. Er is voldoende ruimte voor coaching en ontwikkeling. Verslaggeving is niet verplicht.

Bij een **oranje pad** geeft de rechtstreeks leidinggevende aan dat er werkpunten zijn die worden vastgelegd en waar doelen worden aan gekoppeld in een formeel functioneringsgesprek.

Dit oranje pad wordt officieel gestart met medeweten van medewerker en rechtstreeks leidinggevende en kent een vastgelegd stramien. Van het moment dat de rechtstreeks leidinggevende vaststelt dat er tekorten zijn in het functioneren van de medewerker, op basis van de afspraken die werden gemaakt in het groeigesprek, wordt een formeel functioneringsgesprek gehouden. In dit functioneringsgesprek worden verbeterpunten en persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen (met timing) opgesteld.

Er worden tussentijdse coachings – en feedbackmomenten gepland, minimum maandelijks, met steeds een officieel verslag (ondertekend door beide partijen). Na 6 maanden eindigt het oranje pad. Een formeel evaluatiegesprek kondigt het einde van het oranje pad aan. In dit evaluatiegesprek worden de evoluties van het oranje pad besproken.

Dit resulteert in 1 van de volgende 3 evaluatieresultaten:

- Gunstig: een nieuwe start in het groene pad

- Onbeslist: er is twijfel door onvoldoende progressie. Eenmalig kan het oranje pad verlengd worden met 3 maanden
- Ongunstig: doorstroming naar het rode pad.

Ook hier moet een officieel verslag gemaakt worden dat door beiden getekend wordt.

Indien een medewerker langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het traject in het oranje pad verlengd met de periode van de afwezigheid, met een maximum van 1 maand.

Het **rode pad** wordt opgestart na een traject in het oranje pad dat niet de gewenste resultaten bereikte. Met een negatief evaluatieverslag van het oranje pad stroomt de medewerker door naar het rode pad. In het rode pad formuleert de evaluator een voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

#### **Art. 4. Beroep tegen ongunstig evaluatieresultaat – het rode pad**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het evaluatiegesprek met negatief resultaat = het rode pad.

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur. Als het personeelslid terecht komt in het rode pad wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het negatieve evaluatiegesprek. Bij weigering van het personeelslid om het verslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee personeelsleden van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De leden beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad als het personeelslid dat hoger beroep aantekent
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit
3. ze kunnen objectief over de kandidaat oordelen

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

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag en formuleren onmiddellijk eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek. Het verslag en advies maken deel uit van het beroepsdossier.

Binnen een termijn van 5 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 5 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het feedbackdossier. Bij aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek wordt het aangepaste resultaat voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 5 kalenderdagen.

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

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 15 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het beoordelingsresultaat gunstig en past de algemeen directeur de beoordeling in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de beoordeling binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het beoordelingsresultaat gunstig.

#### **Art. 5. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid**

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het resultaat van het evaluatiegesprek.

Het personeelslid en zijn leidinggevende die het voorstel heeft geformuleerd worden daarvan op de hoogte gebracht binnen de 5 kalenderdagen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

#### **Art. 6.**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. De personeelsleden zijn in het bezit van hun functiebeschrijving met de daarin opgenomen evaluatiecriteria.

**AFDELING 2. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN  
TIJDENS DE INLOOPPERIODE****Art. 7.**

De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Voor de evaluatie van de algemeen directeur worden tevens de leden van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau betrokken bij het onderzoek. Voor de evaluatie van de financieel directeur worden tevens de schepenen van financiën en de coördinator FAC (financiën, aankopen en contracten) betrokken bij het onderzoek.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

**Art. 8.**

Als de inlooperperiode van de decretale graden voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

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

**Art. 9.**

Voor het einde van de inlooperperiode vindt de eindevaluatie van de inlooperperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 7.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de inlooperperiode, vermeld in artikel 7, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de 45 dagen.

**Art. 10.**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Art. 11.**

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inlooperperiode wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur wordt na afloop van de verlengde inlooperperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de verlengde inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Art. 12.**

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie door het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

AFDELING 3. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR
---

**Onderafdeling 1. Algemene bepalingen****Art. 13.**

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

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

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Voor de evaluatie van de algemeen directeur worden tevens de leden van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau betrokken bij het onderzoek. Voor de evaluatie van de financieel directeur worden tevens de schepenen van

financiën en de coördinator FAC (financiën, aankopen en contracten) betrokken bij het onderzoek.

**Art. 14.**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De algemeen directeur en de financieel directeur wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatie termijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

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

**Art. 15.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen en deskundigen van een extern bureau
- de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en deskundigen van een extern bureau

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Art. 16.**

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

1. een evaluatiegesprek, dit is een gestructureerd interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

**Art. 17.**

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

**Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Art. 18.**

- §1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- §2. Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:
  - 1. goed;
  - 2. zeer goed;
  - 3. uitstekend.
- §3. Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:
  - 1. onvoldoende;
  - 2. geheel onvoldoende.

**Art. 19.**

- §1. De algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen krijgt een managementstoelage zoals vastgesteld in artikel 194 van de rechtspositieregeling.
- §2. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12 maanden en kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.



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

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

Het ontslag van de statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 111 van de rechtspositieregeling.

## BIJLAGE V. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 1.**

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

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

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

#### **Art. 2.**

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

De 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.

§2. De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd of een aanwezigheidsattest indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert;

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de dienst personeelsbeheer / secretariaat van het OCMW) aan de vormingsverantwoordelijke voorleggen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie ‘met goed gevolg’ weergeven.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie ‘met goed gevolg’ blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie ‘met goed gevolg’ wordt

toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de algemeen directeur en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

**Art. 3.**

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT
-------------------------------

**Art. 4.**

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

Het leertraject bestaat tenminste uit:

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

**Art. 5.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

**Art. 6.**

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

**Art. 7.**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

**Art. 8.**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid, inclusief de verplaatsingstijd, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit aan 100%.

**Art. 9.**

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

## AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

**Art. 10.**

- §1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.
- §2. Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.
- §3. De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.
- De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.
- Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Art. 11.**

- §1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:
1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
  2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
  3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.
- Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.
- §2. In afwijking van paragraaf 1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

**Art. 12.**

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.

**Art. 13.**

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

**Art. 14.**

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

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 2 van dit reglement.

**Art. 15.**

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

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

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

**Art. 16.**

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, 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. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

**BIJLAGE VI. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ALGEMEEN DIRECTEUR  
EN FINANCIËEL DIRECTEUR**

# Functiebeschrijving Algemeen Directeur

## 1. FUNCTIEGEGEVENS

Functietitel:	Algemeen directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

## 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente, het OCMW en het AGB bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de gemeente, het OCMW en het AGB en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

## 3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW en het AGB bedient.

## **4. RESULTAATSGBIEDEN**

### **4.1. DE ORGANISATIE VAN DE AMBTELIJKE WERKING EN DE CREATIE VAN EFFICIËNTE WERKINGSPROCESSEN**

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.
- Etc.

### **4.2. DE BELEIDSRAPPORTERING**

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en het AGB.



Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

#### **4.3. FACILITEREN EN ORGANISEREN VAN DE WERKING VAN DE POLITIEKE ORGANEN**

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de afdelingen van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur coördineert de zaken die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
  - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
  - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
  - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en eventueel van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen, en afdelingen over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen, en afdelingen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de afdelingen die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van

- politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Etc.

#### **4.4. BELEIDSUITVOERING EN EFFECTIEVE DIENSTVERLENING**

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van afdelingsoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie. Dit is in samenwerking met de financieel directeur.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

#### **4.5. PERSONEELSHOOFD**

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
  - Human Resources management.

- Erop toezien dat de gemeentelijke afdelingen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
- Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
- De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen en vast bureau over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer, respectievelijk voor gemeente of OCMW.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Etc.

#### **4.6. FINANCIEEL MANAGEMENT**

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

#### **4.7. INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE**

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties, en de afdelingen van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente, het OCMW en het AGB te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

#### **4.8. VERZELFSTANDIGDE ORGANISATIES**

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

### **5. COMPETENTIEPROFIEL**

#### **5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES**

##### **1. INZET**

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

##### **2. KLANTGERICHTHEID**

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

### 3. SAMENWERKEN

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

### 4. BETROKKENHEID

De algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

### 5. LEIDINGGEVEN

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeel. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

## 6. ONDERNEMEN

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande dienstverlening kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Toetst voorstellen aan de realiteit.

## 7. PLANNEN EN ORGANISEREN

De algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

## 8. BESLUITVAARDIGHEID

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

## 9. RESULTAATGERICHT WERKEN

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

## 5.2. VAKTECHNISCHE EN KENNISCOMPETENTIES

De algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienstverlening (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

# Functiebeschrijving Financieel Directeur

## 1. FUNCTIEGEGEVENS

Functietitel:	Financieel directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

## 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) over de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente, het OCMW en het AGB en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en kostenbewust bestuur.

De voornaamste taken van de financieel directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatgebieden.

## 3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft inhoudelijk leiding over de financiële dienstverlening en is ambtshalve lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW en het AGB bedient.

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financiële directeur in volledige onafhankelijkheid in. In zulk een gevallen rapporteert



de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau.

## **4. RESULTAATSGBIEDEN**

### **4.1. BELEIDSRAPPORTERING EN FINANCIËLE PLANNING**

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en het AGB. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Etc.
- 

### **4.2. DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENINGEN**

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.

- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.
- Etc.

### **4.3. DEBITEURENBEHEER**

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Etc.

### **4.4. RAPPORTERING EN ANALYSE**

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.

- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
  - o Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
  - o Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
  - o De financiële analyse en financiële beleidsadviesing;
  - o Het thesauriebeheer.
- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Etc.

#### 4.5. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

De financieel directeur geeft inhoudelijke sturing aan de medewerkers die de financiële dienstverlening verzorgen. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de financiële doelstellingen kan realiseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de betrokken medewerkers.
- Het maken van afspraken met de betrokken medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc.
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de betrokken medewerkers
- Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen het team.
- Etc.

De financieel directeur geeft inhoudelijk leiding. Alle bovenvermelde taken worden voornamelijk uitgevoerd door de direct leidinggevende, in nauwe afstemming met de financieel directeur.

#### 4.6. FINANCIËEL MANAGEMENT

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

Versie 01-2024

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Instaan voor de financiële beleidsadvisering.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc.
- Etc.

#### **4.7. EXTERNE COMMUNICATIE**

De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door het OCMW, het AGB en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente, het OCMW en het AGB kunnen betrokken zijn.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.
- Etc.

#### **4.8. INTERNE FINANCIËLE CONTROLE**

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.
- Etc.

## 5. COMPETENTIEPROFIEL

### 5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

#### 1. INZET

De financieel directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

#### 2. KLANTGERICHTHEID

De financieel directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve en welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

#### 3. KWALITATIEF WERKEN

De financieel directeur volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail. Ook onder verhoogde werkdruk blijft hij/zij kwaliteitsvol werk afleveren.

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk.

#### 4. SAMENWERKEN

De financieel directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

#### 5. BETROUWBAARHEID

De financieel directeur handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen.

- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Weet om te gaan met andere normen, waarden, opvattingen.
- Schat belangen en posities van anderen in.

#### 6. BETROKKENHEID

De financieel directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

## 7. LEIDINGGEVEN

De financieel directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het team. Hij/zij toont interesse in het welzijn van de betrokken medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van de medewerkers.

Onder leiding van de direct leidinggevende, draagt de financieel directeur bij tot:

- Zorgen voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Opvolgen door een gepast begeleidings- en controlesysteem en bijsturen indien prestaties ondermaats zijn.
- Open staan voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Opkomen voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleren van medewerkers om hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomen van conflicten of helpen om ze indien nodig op te lossen.
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leiden van het team naar een gezamenlijk resultaat.

## 8. PLANNEN EN ORGANISEREN

De financieel directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang. Hij/zij doet dit steeds in overleg met de direct leidinggevende.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

## 9. BESLUITVAARDIGHEID

De financieel directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, ook verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

## 10. RESULTAATGERICHT WERKEN

De financieel directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Werkt doelgericht.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

## 5.2. VAKTECHNISCHE EN KENNISCOMPETENTIES

De financieel directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis regelgeving financiën gemeente, OCMW en AGB;
- Grondige kennis beleids- en beheerscyclus gemeente, OCMW en AGB;
- Grondige kennis lokale belastingen;
- Kennis boekhouding;
- Kennis financieel management;
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel



**BIJLAGE VII. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SECRETARIS VAN HET  
OCMW EN FINANCIËEL BEHEER VAN HET OCMW**

Nihil

**BIJLAGE VIII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN  
AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE  
GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN**

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof Geboorteverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof Pleegzorgverlof Pleegouderverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Dienstactiviteit	Nee	Nee, tenzij deeltijds of minder dan 1 maand	Nee, tenzij deeltijds of minder dan 1 maand voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja	Nee
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee

Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee
Overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de onderbreking	Ja	Ja	Ja	Nee
Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja	Nee
Voltijds Zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja	Nee
Deeltijds Zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof	Dienstactiviteit	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen salaris, in andere gevallen niet	Ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja	Voor zover recht op salaris: ja

**BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE MOGELIJKE PRESTATIES DIE  
AANLEIDING KUNNEN GEVEN TOT BETALING VAN EEN  
GEVARENTOELAGE**

- a) werken waarvan bij de uitvoering het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
- b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten
- c) werken verricht op een hoogte van meer dan 10m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen
- d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen
- e) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet, van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen
- f) werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer