



# Rechtpositie- regeling

20  
24

Gezien en goedgekeurd als bijlage bij het  
gemeenteraads- en OCMW-raadsbesluit van 18 november 2024

de Algemeen Directeur  
get.  
Serge RONSSE

de Voorzitter  
get.  
Jean-Pierre SPRANGERS

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT  
Te Gavere, 19 november 2024

de Algemeen Directeur

de Burgemeester,  
de Voorzitter van het Vast Bureau,

Serge RONSSE

Denis DIERICK

## Leeswijzer

De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel is rechtstreeks van toepassing op het OCMW-personeel, met uitzondering van het OCMW-personeel in een graad die niet bestaat bij de gemeente. Voor die laatste groep van personeelsleden moet een afzonderlijke rechtspositieregeling vastgesteld worden.

Omdat de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel grotendeels gelijklopend zijn, opteren we ervoor om de beide rechtspositieregelingen in één document te integreren.

Wanneer een artikel voor beide besturen van toepassing is, dan wordt het artikel slechts éénmaal vermeld.

Wanneer een artikel voor één van beide besturen afwijkt, dan wordt het artikel in twee kolommen weergegeven: de linkerkolom voor het gemeentepersoneel, de rechterkolom voor het OCMW-personeel.

## Inhoudsopgave

1.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....	11
1.1.	Toepassingsgebied .....	11
1.2.	Algemene bepalingen .....	11
2.	De loopbaan .....	14
2.1.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	14
2.2.	De aanwerving.....	15
2.2.1.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	15
2.2.2.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	17
2.2.3.	De aanwervingsprocedure.....	18
2.3.	De selectieprocedure .....	20
2.3.1.	Algemene regels voor de selecties.....	20
2.3.2.	Het verloop van de selectie.....	21
2.3.3.	Wervingsreserves .....	22
2.3.4.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	22
2.4.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	23
2.4.1.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	23
2.4.2.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.....	24
2.5.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	24
2.6.	De indiensttreding.....	25
2.7.	Feedback en opvolging tijdens de loopbaan.....	26
2.7.1.	Algemene bepalingen.....	26
2.7.2.	Het ontwikkelgesprek .....	27
2.8.	De evaluatieprocedure .....	27
2.8.1.	Algemene bepalingen.....	27
2.8.2.	De evaluatieperiode.....	27
2.8.3.	De evaluatiecriteria .....	28
2.8.4.	De evaluatoren.....	28

2.8.5.	De evaluatiegesprekken .....	28
2.8.6.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	29
2.8.7.	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	31
2.9.	Het vormingsreglement .....	35
2.9.1.	Algemene bepalingen.....	35
2.9.2.	De vormingsplicht.....	36
2.9.3.	Het vormingsrecht.....	37
2.10.	De administratieve anciënniteiten .....	38
2.11.	De functionele loopbaan.....	39
2.11.1.	Algemene bepalingen.....	39
2.11.2.	De functionele loopbanen per niveau.....	39
2.12.	De bevordering .....	41
2.12.1.	Algemene bepalingen.....	41
2.12.2.	De selectie .....	43
2.12.3.	De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	43
2.12.4.	Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	44
2.12.5.	De inlooptijd van het personeelslid na bevordering .....	45
2.13.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	45
2.13.1.	Algemene bepalingen.....	45
2.13.2.	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	46
2.14.	De vervulling van een vacature door intraterritoriale externe personeelsmobiliteit .....	48
2.14.1.	Algemene bepalingen.....	48
2.14.2.	De voorwaarden en de procedures voor de intraterritoriale externe personeelsmobiliteit .....	49
2.15.	De vervulling van een vacature door extraterritoriale externe personeelsmobiliteit.....	51
2.15.1.	Algemene bepalingen.....	51
2.15.2.	De voorwaarden en de procedures voor de extraterritoriale externe personeelsmobiliteit .....	52
2.16.	Het voeren gezamenlijke selectieprocedures en het samenstellen van gezamenlijke wervingsreserves .....	53
3.	Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie .....	56
3.1.	Het opdrachthouderschap.....	56
3.2.	De waarneming van een hogere functie.....	56
4.	De herplaatsing.....	59

4.1.	Algemene bepalingen .....	59
4.2.	De herplaatsing in een functie van dezelfde graad .....	59
4.3.	De herplaatsing in een functie van een lagere graad .....	60
4.4.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	60
5.	De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel .....	62
5.1.	De terbeschikkingstelling .....	62
5.2.	De overdracht .....	62
6.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsbeëindiging .....	64
6.1.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	64
6.2.	De definitieve ambtsbeëindiging van het statutaire personeelslid .....	64
6.3.	Hoorzitting .....	65
6.4.	Ontslagbescherming .....	65
6.5.	Outplacement .....	65
7.	Het salaris .....	67
7.1.	Algemene bepalingen .....	67
7.2.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	68
7.2.1.	Diensten bij een overheid .....	68
7.2.2.	Relevante beroepservaring .....	68
7.2.3.	De valorisatie van de diensten .....	69
7.3.	Bijzondere bepalingen .....	69
7.4.	De betaling van het salaris .....	71
8.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	73
8.1.	Algemene bepalingen .....	73
8.2.	De verplichte toelagen .....	73
8.2.1.	De haard- en standplaatstoelage .....	73
8.2.2.	Het vakantiegeld .....	74
8.2.3.	De eindejaarstoelage .....	76
8.3.	De onregelmatige prestaties .....	77
8.3.1.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	77
8.3.2.	De overuren .....	78
8.4.	De andere toelagen .....	78
8.4.1.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	78

8.4.2.	De gevarentoelage .....	79
8.4.3.	De permanentietoelage .....	80
8.4.4.	De verstoringstoelage.....	80
8.4.5.	De toelage voor opdrachthouderschap .....	80
8.5.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	80
8.5.1.	Algemene bepalingen.....	80
8.5.2.	De vergoeding voor reiskosten.....	81
8.6.	De sociale voordelen .....	81
8.6.1.	De maaltijdcheques .....	81
8.6.2.	De ecocheques .....	82
8.6.3.	De hospitalisatieverzekering .....	82
8.6.4.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	83
8.6.5.	Diverse vergoedingen .....	83
8.7.	De afscheidspremie bij pensionering.....	84
8.8.	Het ter beschikking stellen van werkingsmiddelen .....	84
8.8.1.	Telefoon(-abonnement).....	84
8.8.2.	Dienstwagen .....	84
8.9.	Het gebruik van persoonlijke middelen voor beroepsdoeleinden.....	86
8.9.1.	Telefoon .....	86
9.	Verloven en afwezigheden .....	88
9.1.	Algemene bepalingen .....	88
9.2.	De jaarlijkse vakantiedagen .....	88
9.3.	De feestdagen.....	90
9.4.	Moederschapsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof .....	90
9.4.1.	Moederschapsverlof.....	90
9.4.2.	Opvangverlof .....	91
9.4.3.	Pleegzorgverlof.....	92
9.4.4.	Pleegouderverlof .....	92
9.5.	Het profylactisch verlof.....	93
9.6.	Het ziekteverlof.....	93
9.6.1.	Algemene bepalingen.....	93
9.6.2.	Bepalingen met betrekking tot het statutair personeel .....	95

9.7.	De disponibiliteit .....	97
9.8.	Het verlof voor opdracht.....	97
9.9.	Het omstandigheidsverlof .....	98
9.10.	Verlof om dwingende redenen - zorgverlof.....	101
9.11.	Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht.....	101
9.12.	Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden.....	101
9.13.	Onbezoldigd verlof als gunstmaatregel .....	102
9.14.	Onbezoldigd verlof als recht .....	103
9.15.	Zorgkrediet en thematische verloven .....	104
9.15.1.	Zorgkrediet.....	104
9.15.2.	Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	105
9.15.3.	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. ....	108
9.15.4.	Loopbaanonderbreking voor erkende mantelzorg van een zorgbehoevend persoon.....	110
9.15.5.	Palliatief verlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan .....	111
9.16.	Politiek verlof.....	112
9.17.	De dienstvrijstellingen .....	115
9.18.	Verlof voor vakbondsactiviteiten .....	117
10.	Tucht .....	119
10.1.	Algemene bepalingen .....	119
10.2.	Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen.....	119
10.3.	Tuchtprocedure .....	119
10.4.	Beroepsprocedure .....	119
11.	Slotbepalingen.....	121
11.1.	Overgangsbepalingen.....	121
11.1.1.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	121
11.2.	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	121
11.2.1.	Inwerkingtredingsbepalingen.....	121
12.	Bijlagen .....	123
12.1.	Uitgewerkte salarisschalen.....	123
12.2.	Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....	130
12.3.	Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad.....	133

12.3.1.	Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad – gemeente .....	133
12.3.2.	Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad – OCMW .....	136
12.4.	Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	138
12.4.1.	Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – gemeente .....	138
12.4.2.	Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – OCMW .....	140
12.5.	Evaluatiecriteria voor algemeen directeur en financieel directeur .....	142
12.5.1.	Algemeen directeur .....	142
12.5.2.	Financieel directeur .....	148
12.6.	Werkzaamheden die gevaarlijk, hinderlijk of ongezond zijn .....	154

1

# Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### 1.1. Toepassingsgebied

#### Artikel 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op

- het niet-gesubsidieerd personeel in het gemeentelijk onderwijs. Op deze personeelscategorie zijn de bepalingen van de decreten en besluiten betreffende het gesubsidieerd personeel van het onderwijs van toepassing.
- studentenarbeid.
- verenigingswerkers zoals bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend;
2. het specifieke personeel, bedoeld in artikel 186 §2 1° DLB;
3. de maatschappelijk werker, bedoeld in artikel 183 §1 DLB.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.
- studentenarbeid.
- verenigingswerkers zoals bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

### 1.2. Algemene bepalingen

#### Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

2° BVR RPRO: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

2° BVR RPRO: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de

<p>gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;</p> <p>4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;</p> <p>5° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;</p> <p>6° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;</p> <p>7° functiebeschrijving of -kaart: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;</p> <p>8° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;</p> <p>9° de aanstellende overheid: het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden.</p>	<p>gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;</p> <p>4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;</p> <p>5° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;</p> <p>6° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;</p> <p>7° functiebeschrijving of -kaart: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;</p> <p>8° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;</p> <p>9° de aanstellende overheid: het vast bureau voor alle personeelsleden.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

# De loopbaan

## 2. De loopbaan

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

#### Artikel 3.

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

#### Artikel 4.

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1°, 2°, 3° of 4°.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden, naast de leden van het gemeentepersoneel dat kan deelnemen aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit, ook personeelsleden van het OCMW of van het AGB uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1°, 2°, 3° of 4°.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden, naast de leden van het OCMW-personeel dat kan deelnemen aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit, ook personeelsleden van de gemeente of van het AGB uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

<p>De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.</p> <p>§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.</p>	<p>De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.</p> <p>§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.</p>
<p><b>2.2. De aanwerving</b></p>	
<p><b>2.2.1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</b></p>	
<p><b>Artikel 5.</b></p> <p>§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:</p> <p>1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;</p> <p>2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;</p> <p>3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.</p> <p>§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemeen directeur;</li> <li>• financieel directeur;</li> <li>• afdelingshoofd ruimte;</li> <li>• deskundige milieu;</li> <li>• eventuele andere functies waarbij op het moment van de vacantverklaring op basis van de functiebeschrijving wordt vastgesteld dat de functie dient voorbehouden te worden aan Belgen.</li> </ul> <p>Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EER of de Zwitserse Bondstaat.</p>	<p>§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:</p> <p>1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;</p> <p>2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;</p> <p>3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.</p> <p>§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuele andere functies waarbij op het moment van de vacantverklaring op basis van de functiebeschrijving wordt vastgesteld dat de functie dient voorbehouden te worden aan Belgen.</li> </ul> <p>Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EER of de Zwitserse Bondstaat.</p> <p>De volgende contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of</p>

<p>De volgende contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemeen directeur;</li> <li>• financieel directeur;</li> <li>• afdelingshoofd ruimte;</li> <li>• deskundige milieu;</li> <li>• eventuele andere functies waarbij op het moment van de vacantverklaring op basis van de functiebeschrijving wordt vastgesteld dat de functie dient voorbehouden te worden aan Belgen.</li> </ul>	<p>werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuele andere functies waarbij op het moment van de vacantverklaring op basis van de functiebeschrijving wordt vastgesteld dat de functie dient voorbehouden te worden aan Belgen.</li> </ul>
<p><b>Artikel 6.</b></p> <p>§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:</p> <p>1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;</p> <p>2° slagen voor de selectieprocedure.</p> <p>§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.</p>	
<p><b>Artikel 7.</b></p> <p>Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Artikel 6, moeten de kandidaten ook:</p> <p>1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemeen directeur</li> <li>• financieel directeur</li> <li>• afdelingshoofd mens</li> <li>• beleidsmedewerker organisatie</li> <li>• beleidsmedewerker financiën</li> <li>• teamleider omgeving</li> <li>• deskundige infrastructuur</li> <li>• deskundige patrimonium</li> <li>• teamcoach HR</li> <li>• deskundige burgerzaken</li> <li>• deskundige communicatie</li> <li>• deskundige participatie</li> <li>• deskundige ICT</li> </ul>	<p>Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Artikel 6, moeten de kandidaten ook:</p> <p>1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teamcoach sociaal huis</li> <li>• maatschappelijk werker sociaal huis</li> <li>• deskundige onthaalgezinnen</li> <li>• coördinator sociaal beleid en zorg</li> <li>• administratief medewerker</li> </ul> <p>De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• deskundige HR</li> <li>• deskundige financiële organisatie</li> <li>• deskundige ruimtelijke ordening</li> <li>• deskundige klimaat en duurzaamheid</li> <li>• deskundige technische dienst</li> <li>• deskundige jeugd</li> <li>• deskundige sport</li> <li>• deskundige cultuur en toerisme</li> <li>• bibliothecaris</li> <li>• coördinator Huis van het Kind</li> <li>• administratief medewerker</li> <li>• bibliotheekmedewerker</li> </ul> <p>2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afdelingshoofd beleving</li> <li>• afdelingshoofd ruimte</li> <li>• deskundige milieu</li> <li>• ICT-coördinator</li> <li>• hoofdbibliothecaris</li> <li>• teamcoach burgerzaken</li> <li>• hoofdadministratief medewerker</li> </ul> <p>3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teamcoach construct, eco, support of poetsdienst</li> </ul> <p>De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.</p>	
<p><b>2.2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden</b></p>	
<p><b>Artikel 8.</b></p> <p>De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in Bijlage 12.3 en worden vastgesteld door de aanstellende overheid.</p>	
<p><b>Artikel 9.</b></p> <p>In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau in aanmerking te nemen voor aanwerving. Dit kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.</p> <p>De kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:</p>	

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;  
2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

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

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

a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;

b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

c) bepaalde functiespecifieke criteria.

### 2.2.3. De aanwervingsprocedure

#### Artikel 10.

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

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

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

1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;

3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;

4° de VDAB;

5° de website en/of sociale media;

6° jobsites;

7° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);

8° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;

8° de vermelding dat de selectieprocedure van niet-vergelijkende aard is.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 7°, bevat het vacaturebericht ten minste:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

#### **Artikel 11.**

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

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend:

- bij afgifte: de datum per stempel aangebracht door de aangestelde van het bestuur;
- bij aflevering in de brievenbus: de datum van de laatste werkdag voorafgaand aan de lediging van de brievenbus;
- per post: de datum van de poststempel vermeerderd met 1 werkdag;
- per fax: de datum van het faxbericht;
- per mail: de datum van het mailbericht.

#### **Artikel 12.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 13.**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. In afwijking van §2 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §4. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie. §5. In afwijking van §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **2.3. De selectieprocedure**

### **2.3.1. Algemene regels voor de selecties**

#### **Artikel 14.**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### **Artikel 15.**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De raad kan de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een extern selectiebureau.

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

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van raad en van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur. De algemeen directeur die met toepassing van artikel 57 van het decreet lokaal bestuur de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Enkel de leden die – in voorkomend geval – het mondeling gedeelte bijwoonden, kunnen deelnemen aan de eindberaadslaging.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

#### **Artikel 16.**

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

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

#### **Artikel 17.**

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

#### **Artikel 18.**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van zeer geschikte en geschikte kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt verkozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten.

#### **Artikel 19.**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor lijnfuncties van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Deze test wordt uitgevoerd door een erkend extern bureau.
- d) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

### **2.3.2. Het verloop van de selectie**

#### **Artikel 20.**

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

#### **Artikel 21.**

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie;

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

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

De niveau- en capaciteitstest, vermeld in Artikel 9, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in vorig lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt tot twee jaar na de datum van het verslag van de voorgaande niveau- of capaciteitstest.

#### **Artikel 22.**

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt per brief of e-mail.

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

#### **Artikel 23.**

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

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

#### **Artikel 24.**

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

### **2.3.3. Wervingsreserves**

#### **Artikel 25.**

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

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve alfabetisch gerangschikt in een groep van zeer geschikte en een groep van geschikte kandidaten.

#### **Artikel 26.**

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

#### **Artikel 27.**

Na een selectie wordt telkens de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Hierbij wordt eerst de groep van zeer geschikte kandidaten geraadpleegd, pas in tweede orde worden de geschikte kandidaten geraadpleegd.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

### **2.3.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente**

<p><b>Artikel 28.</b> De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p><b>Artikel 29.</b> Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p><b>Artikel 30.</b> De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau, minstens voor wat betreft de managements- en leiderschapstest. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p><b>Artikel 31.</b> De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p><b>2.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</b></p>	
<p><b>2.4.1. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</b></p>	
<p><b>Artikel 32.</b> Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende: 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreiste; 2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden minimaal bekendgemaakt via de VDAB en/of in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie. 3° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van minimaal acht kalenderdagen een CV; 4° de selectie bestaat minimaal uit een gestructureerd interview op basis van het CV;</p>	

5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die minimaal samengesteld is als volgt: de algemeen directeur en de directe overste. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;

6° de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;

7° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

De aanstellende overheid kan ervoor opteren om eerst de beschikbare wervingsreserves voor dezelfde graad aan te spreken.

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

##### **Artikel 33.**

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

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden minimaal bekendgemaakt via de VDAB en/of in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van minimaal acht kalenderdagen een CV;

4° de selectie bestaat minimaal uit een gestructureerd interview op basis van het CV;

5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die minimaal samengesteld is als volgt: de algemeen directeur en de directe overste. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel.

De aanstellende overheid kan ervoor opteren om eerst de beschikbare wervingsreserves voor dezelfde graad aan te spreken.

#### **2.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

##### **Artikel 34.**

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

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

**Artikel 35.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in Artikel 5, Artikel 6 en Artikel 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden bepaald in Artikel 8.

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

**2.6. De indiensttreding**

**Artikel 36.**

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

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt of de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

**Artikel 37.**

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Niet van toepassing

**Artikel 38.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

**Artikel 39.**

De inlooptijd beoogt de integratie van het personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie.

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

**Artikel 40.**

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

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

**Artikel 41.**

De duur van de inlooptijd bedraagt:

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

**Artikel 42.**

Het personeelslid in de inlooptijd wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

**Artikel 43.**

§1. Als de inlooptijd voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inlooptijd.

De eindevaluatie van de inlooptijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inlooptijd.

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

Met het contractueel personeelslid in de inlooptijd dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de inlooptijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de inlooptijd.

**Artikel 44.**

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

**Artikel 45.**

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

Het personeelslid dat een ongunstige eindevaluatie kreeg kan worden ontslagen op basis van en overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstwet.

**2.7. Feedback en opvolging tijdens de loopbaan**

**2.7.1. Algemene bepalingen**

**Artikel 46.**

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

Niet van toepassing

**Artikel 47.**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

**Artikel 48.**

De personeelsleden van het lokaal bestuur worden opgevolgd op ambtelijk niveau.

**Artikel 49.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het feedback- en opvolgingssysteem.

**Artikel 50.**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedback- en opvolgingssysteem dat op hen van toepassing is.

## 2.7.2. Het ontwikkelgesprek

### Artikel 51.

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

§2 Het personeelslid krijgt minstens eenmaal per jaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

De formele feedback is niet verplicht voor de volgende categorieën van personeelsleden:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum een jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan een jaar.

De formele feedback neemt de vorm aan van een ontwikkelgesprek. Onder ontwikkelgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op de verdere ontwikkeling van het personeelslid.

§3 Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen daarnaast op elk moment om een ontwikkelgesprek verzoeken.

§4 Van elk ontwikkelgesprek wordt een beknopt verslag gemaakt dat door het personeelslid en de leidinggevende wordt ondertekend.

§5 De leidinggevende kan op het einde van elk ontwikkelgesprek een formele evaluatieprocedure initiëren door aan te geven dat het personeelslid niet in voldoende mate aan de verwachtingen (de vooropgestelde doelstellingen, de gemaakte afspraken en de functiebeschrijving) voldoet en er elementen aanwezig zijn in het functioneren van het personeelslid die bijsturing vergen. De leidinggevende omschrijft in dat geval de concrete verbeterpunten en doet een voorstel van redelijke termijn waarbinnen aan de verbeterpunten moet worden voldaan.

### Artikel 52.

Het personeelslid dat volgens het ontwikkelgesprek in voldoende mate voldoet aan de verwachtingen en dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

## 2.8. De evaluatieprocedure

### 2.8.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 53.

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

Niet van toepassing

#### Artikel 54.

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

#### Artikel 55.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

#### Artikel 56.

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

### 2.8.2. De evaluatieperiode

#### Artikel 57.

De algemeen directeur bepaalt de duur van de evaluatieperiode op basis van het voorstel van de leidinggevende, zoals bedoeld in Artikel 51. De evaluatieperiode staat in redelijke verhouding tot de concrete verbeterpunten. De evaluatieperiode mag niet korter zijn dan 6 maanden en niet langer zijn dan 24 maanden.

Het personeelslid kan binnen de 14 kalenderdagen vanaf de kennisgeving tegen de beslissing van de algemeen directeur beroep indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan de evaluatieperiode verlengen, doch niet verkorten.

### 2.8.3. De evaluatiecriteria

#### Artikel 58.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de tijdens het startevaluatiegesprek afgesproken criteria. De criteria sluiten aan bij de concrete verbeterpunten, de vooropgestelde doelstellingen, de gemaakte afspraken en de functiebeschrijving.

### 2.8.4. De evaluatoren

#### Artikel 59.

§1. Het personeelslid wordt in principe geëvalueerd door:

- een eerste evaluator, die de rechtstreekse leidinggevende is;
- een tweede evaluator, die de rechtstreeks leidinggevende van de eerste evaluator is.

In die gevallen waar de hiërarchie geen tweede evaluator mogelijk maakt, is de rechtstreekse leidinggevende de eerste en enige evaluator.

§2. Indien de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid tijdens de evaluatieperiode wijzigt, treedt de tweede evaluator op als eerste en enige evaluator.

§3. Ter beschikking gesteld personeel wordt geëvalueerd overeenkomstig de evaluatieregels van het ter beschikking stellende bestuur. Het ontvangende bestuur kan daarbij een insteek geven.

§4. Behoudens en in afwijking van de in voorgaande paragrafen beschreven omstandigheden wijst de algemeen directeur de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

### 2.8.5. De evaluatiegesprekken

#### Artikel 60.

Tijdens de evaluatieperiode heeft het personeelslid een startevaluatiegesprek, een tussentijds evaluatiegesprek en een eindevaluatiegesprek.

#### Artikel 61.

§1 Het startevaluatiegesprek vindt plaats binnen de maand na de beslissing van de algemeen directeur over de evaluatieperiode of, in voorkomend geval, de uitspraak in beroep over de evaluatieperiode. De datum van het startevaluatiegesprek is tevens de start van de evaluatieperiode.

§2 Het tussentijds evaluatiegesprek vindt plaats halfweg de evaluatieperiode.

§3 Het eindevaluatiegesprek vindt plaats binnen de maand na afloop van de evaluatieperiode.

§4 Indien een gesprek door afwezigheid van het personeelslid niet kan plaatsvinden binnen de in voorgaande paragrafen bepaalde tijdsspanne, wordt het gesprek zo snel mogelijk na de werkhervatting van het personeelslid gevoerd. In geval van langdurige afwezigheid kan de evaluator de algemeen directeur verzoeken om de evaluatieperiode te verlengen. De

verlenging van de evaluatieperiode mag niet langer zijn dan de totale duur van de afwezigheid van het personeelslid tijdens de oorspronkelijk vastgelegde evaluatieperiode.

**Artikel 62.**

De evaluatiegesprekken worden in beginsel gevoerd tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

De tweede evaluator kan bij elk evaluatiegesprek tussen het personeelslid en de eerste evaluator aanwezig zijn hetzij:

- op verzoek van het personeelslid;
- op verzoek van de eerste evaluator;
- op initiatief van de tweede evaluator zelf.

De tweede evaluator kan bij afwezigheid van de eerste evaluator de evaluatiegesprekken met het personeelslid voeren.

**Artikel 63.**

Van elk evaluatiegesprek wordt een beknopt verslag gemaakt dat door het personeelslid ter kennisname en de evaluatoren voor akkoord wordt ondertekend.

De evaluatoren bezorgen het verslag binnen de acht kalenderdagen na het gesprek aan het personeelslid. Het personeelslid bezorgt het verslag binnen de acht kalenderdagen terug aan de evaluatoren, eventueel samen met zijn opmerkingen die aan het verslag worden gehecht.

Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier van het personeelslid. Het personeelslid kan het personeelsdossier raadplegen en er een afschrift van krijgen.

**2.8.6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

*2.8.6.1. De evaluatieresultaten*

**Artikel 64.**

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

De evaluatoren bepalen het evaluatieresultaat in consensus. Bij gebrek aan consensus wordt het evaluatieresultaat geacht gunstig te zijn.

*2.8.6.2. Het beroep tegen de evaluatie*

**Artikel 65.**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 66.**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

**Artikel 67.**

Leden van de raad en van de aanstellende overheid, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit drie leden:

- a) twee personeelsleden van niveau A met bevoegdheid om te evalueren die lid zijn van het managementteam en twee vervangers die optreden als die personeelsleden zelf als evaluator(en) betrokken zijn bij de beroepsprocedure;

b) een externe deskundige.

De vergaderingen van de beroepsinstantie worden bijgewoond door een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

#### **Artikel 68.**

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 evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen te tellen vanaf de datum van ontvangst van het beroep.

#### **Artikel 69.**

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### **Artikel 70.**

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen de 14 kalenderdagen een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van het evaluatieresultaat.

#### **Artikel 71.**

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

#### **Artikel 72.**

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in Artikel 70, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

#### *2.8.6.3. De gevolgen van de evaluatie*

#### **Artikel 73.**

De gevolgen van de evaluatie kunnen zijn:

- 1) verlies van het recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit, en verlies van het recht op periodieke salarisverhogingen. In voorkomend geval bepaalt de algemeen directeur een nieuwe evaluatieperiode. Pas als het personeelslid de nieuwe evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat krijgt hij weer recht op de salarisschaal en de periodieke salarisverhogingen.
- 2) ambtshalve herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid.
- 3) ambtshalve ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

#### **Artikel 74.**

§1. De algemeen directeur formuleert het (voorstel van) evaluatiegevolg. Met uitzondering van de ambtshalve herplaatsing of het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het verslag van het eindevaluatiegesprek.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld. Het beroep schorst de termijn bedoeld in de voorgaande paragraaf.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ambtshalve herplaatsing of ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van de evaluatieverslagen.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het verslag van het eindevaluatiegesprek.

§3. De aanstellende overheid beslist over tot ambtshalve herplaatsing of het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over tot ambtshalve herplaatsing of het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ambtshalve herplaatsing of ontslag.

## 2.8.7. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

### 2.8.7.1. De evaluatie tijdens de inlooptijd

#### Artikel 75.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tijdens de inlooptijd 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 deskundige en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de minstens burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

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

Niet van toepassing

#### Artikel 76.

Niet van toepassing

<p>De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.</p>	
<p><b>Artikel 77.</b>  Als de inlooptijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:  1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;  2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.  In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 78.</b>  Ten laatste twee weken voor het einde van de inlooptijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in Artikel 75.  De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in Artikel 75, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het 1<sup>e</sup> lid.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 79.</b>  Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooptijd is gunstig of ongunstig.  De algemeen directeur en de financieel directeur die een ongunstige eindevaluatie kreeg kan worden ontslagen op basis van en overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstwet-</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 80.</b>  Het evaluatiecomité kan een verlenging van de inlooptijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooptijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inlooptijd wordt verlengd met zes maanden.  In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.</p>	<p>Niet van toepassing</p>

<p>De algemeen directeur en de financieel directeur wordt na afloop van de verlengde inlooptijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. De algemeen directeur en de financieel directeur die een ongunstige eindevaluatie kreeg kan worden ontslagen op basis van en overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstwet.</p>	
<p><b>Artikel 81.</b> De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.</p>	Niet van toepassing
<p><i>2.8.7.2. De evaluatie tijdens de loopbaan</i></p>	
<p><b>Artikel 82.</b> De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité. 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 deskundige en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij minstens de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.</p>	Niet van toepassing
<p><b>Artikel 83.</b> De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.</p>	Niet van toepassing
<p><b>Artikel 84.</b> De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor: 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen; 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen. Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk</p>	Niet van toepassing

<p>zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.</p> <p>§2.De evaluatiecriteria zijn deze bepaald in Bijlage 12.5.</p>	
<p><b>Artikel 85.</b></p> <p>De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 86.</b></p> <p>Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:</p> <p>1° een vragenlijst gericht aan (een selectie van) de directe medewerkers van de functiehouders, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;</p> <p>2° een vragenlijst gericht aan (een selectie van) de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;</p> <p>3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.</p> <p>De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.</p> <p>De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 87.</b></p> <p>De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een ontwikkelgesprek met de functiehouders. Onder ontwikkelgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouders met het oog op de verdere ontwikkeling</p>	<p>Niet van toepassing</p>

<p>van het personeelslid. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.</p> <p>Het ontwikkelgesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode verstreken is of op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek</p> <p>Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.</p>	
<p><i>2.8.7.3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i></p>	
<p><b>Artikel 88.</b> Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 89.</b> De algemeen directeur en de financieel directeur die twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten had, kan wegens beroepsongeschiktheid ontslagen worden. 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 ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. Het ontslag van functiehouder overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstwet.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>2.9. Het vormingsreglement</b></p>	
<p><b>2.9.1. Algemene bepalingen</b></p>	
<p><b>Artikel 90.</b> §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. §2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. §3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.</p>	
<p><b>Artikel 91.</b></p>	

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 90, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

#### **Artikel 92.**

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 dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid 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;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in 2.12.4.

#### **2.9.2. De vormingsplicht.**

#### **Artikel 93.**

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

#### **Artikel 94.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

#### **Artikel 95.**

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

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

#### **Artikel 96.**

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

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

**Artikel 97.**

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.

**2.9.3. Het vormingsrecht**

**Artikel 98.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

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

**Artikel 99.**

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

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

**Artikel 100.**

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Artikel 101.**

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

**Artikel 102.**

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 ontwikkelgesprek.

**Artikel 103.**

Het personeelslid dat op eigen initiatief na toestemming deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, op voorwaarde dat de vorming voldoet aan de criteria van Artikel 94. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

#### **Artikel 104.**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming, op voorwaarde dat de vorming voldoet aan de criteria van Artikel 94.

### **2.10. De administratieve anciënniteiten**

#### **Artikel 105.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

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

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

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

#### **Artikel 106.**

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

#### **Artikel 107.**

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.

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.

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

#### **Artikel 108.**

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

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

#### **Artikel 109.**

§1. Onder overheid in Artikel 105, §1 en Artikel 107 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit kan enkel in aanmerking genomen worden als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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.

## 2.11. De functionele loopbaan

### 2.11.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 110.

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.

### 2.11.2. De functionele loopbanen per niveau

#### Artikel 111.

##### Niveau A

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;

Niet van toepassing

<p>2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p> <p>2° voor de graden van rang Ax:</p> <p>A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>	
<p><b>Artikel 112.</b></p> <p><b>Niveau B</b></p> <p>De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:</p> <p>1° voor de graden van rang Bv:</p> <p>B1-B2-B3:</p> <p>a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p> <p>2° voor de graad van rang Bx:</p> <p>B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>	<p><b>Niveau B</b></p> <p>De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:</p> <p>1° voor de graden van rang Bv:</p> <p>B1-B2-B3:</p> <p>a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p> <p>2° voor de graad van rang Bx:</p> <p>B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>
<p><b>Artikel 113.</b></p> <p><b>Niveau C</b></p> <p>De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:</p> <p>1° voor een graad van rang Cv:</p> <p>C1-C2-C3:</p> <p>a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>2° voor de graad van rang Cx:</p> <p>C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>	<p><b>Niveau C</b></p> <p>De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:</p> <p>1° voor een graad van rang Cv:</p> <p>C1-C2-C3:</p> <p>a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p>
<p><b>Artikel 114.</b></p> <p><b>Niveau D</b></p>	<p>Niet van toepassing</p>

<p>De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:</p> <p>1° voor de graad van rang Dv:</p> <p>D1-D2-D3:</p> <p>a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p> <p>2° voor de graad van rang Dx:</p> <p>D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>	
<p><b>Artikel 115.</b></p> <p><b>Niveau E</b></p> <p>De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E: voor de graad van rang Ev:</p> <p>E1-E2-E3:</p> <p>a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.</p>	
<p><b>2.12. De bevordering</b></p>	
<p><b>2.12.1. Algemene bepalingen</b></p>	
<p><b>Artikel 116.</b></p> <p>De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.</p>	
<p><b>Artikel 117.</b></p> <p>§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.</p> <p>§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:</p> <p>1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;</p> <p>2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in 2, 2.2 en 2.3;</li> <li>b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.</li> </ul> <p>§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meerdere van de volgende middelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail;</li> <li>- intranet;</li> <li>- interne post;</li> </ul>	

- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of door afwezigheid geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht per brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
- 8° de vermelding dat de selectieprocedure van niet-vergelijkende aard is.

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

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend:

- bij afgifte: de datum per stempel aangebracht door de aangestelde van het bestuur;
- bij aflevering in de brievenbus: de datum van de laatste werkdag voorafgaand aan de lediging van de brievenbus;
- per post: de datum van de poststempel vermeerderd met 1 werkdag;
- per fax: de datum van het faxbericht;
- per mail: de datum van het mailbericht.

#### **Artikel 118.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Artikel 119.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

<b>2.12.2. De selectie</b>	
<b>Artikel 120.</b> De algemene bepalingen vastgesteld in 2.3 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.	
<b>Artikel 121.</b> De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van twee jaar. De aanstellende overheid beslist hiertoe bij de vacantverklaring.	
<b>2.12.3. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.</b>	
<b>Artikel 122.</b> <b>Niveau A</b> De algemene voorwaarden voor bevordering zijn: <u>1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)</u> a) titularis zijn van een graad van rang Av, schalen A1a-A3a of rang Bx; ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av of ten minste acht jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van Bx of in beide niveaus samen; b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereniste die geldt bij aanwerving voor de functie; c) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat; d) slagen voor de selectieprocedure. <u>2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)</u> a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste acht jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen; b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereniste die geldt bij aanwerving voor de functie; c) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat; d) slagen voor de selectieprocedure.	Niet van toepassing
<b>Artikel 123. Niveau B</b> De algemene voorwaarden voor bevordering zijn: <u>1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):</u> a) titularis zijn van een graad van rang Bv ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3	

<p>b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaveren die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;</p> <p>c) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>d) slagen voor de selectieprocedure.</p> <p><u>2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in een graad niveau C of ten minste acht jaar niveauancienniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv</p> <p>b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaveren die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;</p> <p>c) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>d) slagen voor de selectieprocedure.</p>	
<p><b>Artikel 124.</b></p> <p><b>Niveau C</b></p> <p>De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:</p> <p><u>1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in niveau C, D of E;</p> <p>b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;</p> <p>c) slagen voor de selectieprocedure.</p> <p><u>2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in niveau D of niveau E;</p> <p>b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;</p> <p>c) slagen voor de selectieprocedure.</p>	<p><b>Niveau C</b></p> <p>De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:</p> <p><u>1° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in niveau D of niveau E;</p> <p>b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;</p> <p>c) slagen voor de selectieprocedure.</p>
<p><b>Artikel 125.</b></p> <p><b>Niveau D:</b></p> <p>De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:</p> <p><u>1° voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 :</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in niveau D of niveau E;</p> <p>b) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>c) slagen voor de selectieprocedure.</p> <p><u>2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:</u></p> <p>a) ten minste vier jaar niveauancienniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;</p> <p>b) niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;</p> <p>c) slagen voor de selectieprocedure.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>2.12.4. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad</b></p>	
<p><b>Artikel 126.</b></p>	

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in 12.4.

### 2.12.5. De inlooptijd van het personeelslid na bevordering

#### Artikel 127.

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

§2. Bij de bevordering in de functie van algemeen directeur en financieel directeur geldt een inlooptijd van twaalf maanden.

De duur van de proeftijd is:

1° voor functies van niveau D: zes maanden;

2° voor functies van niveau C: zes maanden;

3° voor functies van niveau B: twaalf maanden;

4° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

#### Artikel 128.

§1. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** §2, **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** §1, **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** en **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, eerste lid, van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** over de evaluatie van de inlooptijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd na bevordering.

Artikel 75, Artikel 76, Artikel 77, Artikel 78 en Artikel 79, eerste lid, van 2.8, 2.8.7, 2.8.7.1, over de evaluatie tijdens de inlooptijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd na bevordering in die functies.

§2. Artikel 40, Artikel 42, Artikel 43 §1, Artikel 44 en Artikel 45, eerste lid, van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** over de evaluatie van de inlooptijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd na bevordering.

### 2.13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

#### 2.13.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 129.

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in 2, 2.2 en 2.3;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 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 van de gemeente.

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

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

#### **Artikel 130.**

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

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

#### **2.13.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

#### **Artikel 131.**

De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;

2° niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

#### **Artikel 132.**

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

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of door afwezigheid geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht per brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;

8° de vermelding dat de selectieprocedure van niet-vergelijkende aard is.

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

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend:

- bij afgifte: de datum per stempel aangebracht door de aangestelde van het bestuur;
- bij aflevering in de brievenbus: de datum van de laatste werkdag voorafgaand aan de lediging van de brievenbus;
- per post: de datum van de poststempel vermeerderd met 1 werkdag;
- per fax: de datum van het faxbericht;
- per mail: de datum van het mailbericht.

#### **Artikel 133.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

#### **Artikel 134.**

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in Artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 16 en Artikel 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

3° het laatste ontwikkelgesprek of evaluatiegesprek van de kandidaat.

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) het laatste ontwikkelgesprek of evaluatiegesprek van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

#### **Artikel 135.**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dit 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 109.

## 2.14. De vervulling van een vacature door intraterritoriale externe personeelsmobiliteit

### 2.14.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 136.

§ 1. De intraterritoriale externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt door:

1° deelname van personeelsleden van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente;

2° deelname van personeelsleden van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf aan de procedure voor bevordering bij de gemeente.

§ 2. De intraterritoriale externe personeelsmobiliteit is van toepassing op:

1° de statutaire betrekkingen;

2° de bestendig contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

3° de bestendig contractuele betrekkingen behoudens de betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;

§ 3. Voor de deelname aan een procedure van intraterritoriale externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in 2, 2.2 en 2.3;

**Artikel 1.** § 1. De intraterritoriale externe

personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt door:

1° deelname van personeelsleden van de gemeente of het autonoom gemeentebedrijf aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW;

2° deelname van personeelsleden van de gemeente of het autonoom gemeentebedrijf aan de procedure voor bevordering bij het OCMW.

§ 2. De intraterritoriale externe personeelsmobiliteit is van toepassing op:

1° de statutaire betrekkingen;

2° de bestendig contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

3° de bestendig contractuele betrekkingen behoudens de betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;

§ 3. Voor de deelname aan een procedure van intraterritoriale externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- c) ze zijn na 1 januari 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in 2, 2.2 en 2.3;

<p>b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.</p> <p>De procedure van intraterritoriale externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.</p> <p>§ 4. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.</p>	<p>d) ze zijn voor 1 januari 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.</p> <p>§ 4. Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.</p>
<p><b>Artikel 137.</b></p> <p>De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Een kopie van het aanstellingsbesluit wordt bezorgd aan de overheid van herkomst van de kandidaat.</p> <p>De bepalingen over de proeftijd/inlooptijd zijn van toepassing naar analogie met hetzij Artikel 127 bij samenloop met een procedure voor bevordering hetzij Artikel 130 bij samenloop met een procedure voor interne personeelsmobiliteit.</p>	
<p><b>2.14.2. De voorwaarden en de procedures voor de intraterritoriale externe personeelsmobiliteit</b></p>	
<p><b>Artikel 138.</b></p> <p>De kandidaten moeten ten minste voldoen aan hetzij de voorwaarden van Artikel 122 t.e.m. Artikel 126 bij samenloop met een procedure voor bevordering, hetzij voldoen aan de voorwaarden van Artikel 131 bij samenloop met een procedure voor interne personeelsmobiliteit.</p>	
<p><b>Artikel 139.</b></p> <p>De aanstellende overheid brengt, na ontvangst van het bericht van de andere overheid, de personeelsleden van de externe vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meerdere van de volgende middelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail;</li> <li>- intranet;</li> <li>- interne post;</li> <li>- affiche op de werkplaatsen;</li> <li>- personeelsblad;</li> <li>- brief.</li> </ul> <p>Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of door afwezigheid geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht per brief.</p>	

De bekendmaking van een interne vacature aan het personeel gebeurt overeenkomstig de wijze bepaald in hetzij Artikel 117 bij samenloop met een procedure voor bevordering, hetzij Artikel 132 bij samenloop met een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### **Artikel 140.**

Het vacaturebericht van een vacature vermeldt:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;

8° de vermelding dat de selectieprocedure van niet-vergelijkende aard is.

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

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend:

- bij afgifte: de datum per stempel aangebracht door de aangestelde van het bestuur;
- bij aflevering in de brievenbus: de datum van de laatste werkdag voorafgaand aan de lediging van de brievenbus;
- per post: de datum van de poststempel vermeerderd met 1 werkdag;
- per fax: de datum van het faxbericht;
- per mail: de datum van het mailbericht.

#### **Artikel 141.**

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

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

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

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, zoals bedoeld in Artikel 191, is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. Ervaring in de privé-sector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit en/of in de geldelijke anciënniteit wordt slechts gevaloriseerd in de schaalanciënniteit en/of in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen bepaald door respectievelijk Artikel 109 en/of Artikel 184.

§ 4. 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.

§ 5. De vaststelling van de graadanciënniteit na een procedure van interne personeelsmobiliteit gebeurt overeenkomstig Artikel 135.

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

#### **Artikel 142.**

§ 1. 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 volgens deze rechtspositieregeling. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 2. Op het personeelslid dat overkomt van een andere overheid en dat als statutair wordt aangesteld, zijn de regels over het ziektekrediet van toepassing die gelden volgens deze rechtspositieregeling, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **2.15. De vervulling van een vacature door extraterritoriale externe personeelsmobiliteit**

#### **2.15.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 143.**

§ 1. Bij extraterritoriale externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van gemeenten, OCMW's, OCMW-verenigingen en autonome gemeentebedrijven met een ander werkingsgebied, van provincies en autonome provinciebedrijven, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. De uitnodiging kan zich tevens beperken tot een bepaald segment van de overheidsmarkt, vastgesteld door de aanstellende overheid bij de vacantverklaring.

De extraterritoriale externe personeelsmobiliteit is een procedure naast de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure en de procedure voor interne personeelsmobiliteit en kan met die procedures gecombineerd worden.

§ 2. De extraterritoriale externe personeelsmobiliteit is van toepassing op:

1° de statutaire betrekkingen;

2° de bestendig contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

3° de bestendig contractuele betrekkingen behoudens de betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;

§ 3. Voor de deelname aan een procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden van lokale of 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.

Met dezelfde functionele loopbaan worden gelijkgesteld:

- de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
  - de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A;
- 2° voor personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

De procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

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

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

#### **Artikel 144.**

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Een kopie van het aanstellingsbesluit wordt bezorgd aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

Het statutair aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden, verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid tien werkdagen afwezig is geweest.

Het contractueel personeelslid wordt onderworpen aan een inlooptijd van 3 maanden.

#### **2.15.2. De voorwaarden en de procedures voor de extraterritoriale externe personeelsmobiliteit**

#### **Artikel 145.**

De kandidaten moeten ten minste voldoen aan:

- de voorwaarden vermeld in Artikel 143;
- de algemene toelatingsvoorwaarden vermeld in Artikel 5 t.e.m. Artikel 9;
- een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- niet beschikken over een ongunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 146.**

De bekendmaking van een vacature gebeurt overeenkomstig de wijze bepaald in Artikel 10.

Daarnaast wordt het vacaturebericht overgemaakt aan Jobpunt Vlaanderen.

#### **Artikel 147.**

De bepalingen van Artikel 10 t.e.m. Artikel 13 zijn mutatis mutandis van toepassing op de procedure voor extraterritoriale externe personeelsmobiliteit.

#### **Artikel 148.**

De kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) het laatste ontwikkelgesprek of evaluatiegesprek van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;

- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

**Artikel 149.**

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid als gevolg van een deelname aan de procedure voor externe 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.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten als gevolg van een deelname aan de procedure voor externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van een deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, zoals bedoeld in Artikel 191, is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. Ervaring in de privé-sector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit en/of in de geldelijke anciënniteit wordt slechts gevaloriseerd in de schaalanciënniteit en/of in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen bepaald door respectievelijk Artikel 109 en/of Artikel 184.

§ 4. 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.

§ 5. De vaststelling van de graadanciënniteit na een procedure van interne personeelsmobiliteit gebeurt overeenkomstig Artikel 135.

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

**Artikel 150.**

§ 1. 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 volgens deze rechtspositieregeling. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 2. Op het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als statutair wordt aangesteld, zijn de regels over het ziektekrediet van toepassing die gelden volgens deze rechtspositieregeling, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

**2.16. Het voeren gezamenlijke selectieprocedures en het samenstellen van gezamenlijke wervingsreserves**

**Artikel 151.**

§ 1. De aanstellende overheid kan samen met een andere aanstellende overheid, hetzij het OCMW, hetzij een autonoom gemeentebedrijf, beslissen om een

§ 1. De aanstellende overheid kan samen met een andere aanstellende overheid, hetzij de gemeente, hetzij een autonoom gemeentebedrijf, beslissen om een

<p>gezamenlijke selectieprocedure te organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bij de gemeente als bij het OCMW en/of het autonoom gemeentebedrijf bestaan. Dit kan zowel bij aanwerving als bij bevordering of externe personeelsmobiliteit.</p>	<p>gezamenlijke selectieprocedure te organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bij het OCMW als bij de gemeente en/of het autonoom gemeentebedrijf bestaan. Dit kan zowel bij aanwerving als bij bevordering of externe personeelsmobiliteit.</p>
<p><b>Artikel 152.</b></p> <p>§ 1. De overheden organiseren een gezamenlijke oproep tot kandidaten.</p> <p>§ 2. Het vacaturebericht wordt aangevuld met</p> <p>1° de mededeling dat de vacature geldt voor de betrokken overheden en dat de kandidaturen en de resultaten dus geldig zijn voor alle betrokken overheden;</p> <p>2° in voorkomend geval, de mededeling dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor alle betrokken overheden.</p>	
<p><b>Artikel 153.</b></p> <p>§ 1. De overheden installeren een gezamenlijke selectiecommissie.</p> <p>§ 2. Op deze gemeenschappelijke selectiecommissie zijn de regels van toepassing bepaald in Artikel 14 t.e.m. Artikel 19 en Artikel 23.</p>	
<p><b>Artikel 154.</b></p> <p>§ 1. De aanstellende overheid kan samen met een andere aanstellende overheid, hetzij het OCMW, hetzij een autonoom gemeentebedrijf, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve aan te leggen.</p> <p>§ 2. Op deze gemeenschappelijke wervingsreserve zijn de regels van toepassing bepaald in Artikel 25 t.e.m. Artikel 27</p>	<p>§ 1. De aanstellende overheid kan samen met een andere aanstellende overheid, hetzij het OCMW, hetzij een autonoom gemeentebedrijf, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve aan te leggen.</p> <p>§ 2. Op deze gemeenschappelijke wervingsreserve zijn de regels van toepassing bepaald in Artikel 25 t.e.m. Artikel 27</p>

3

# Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

### 3. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

#### 3.1. Het opdrachthouderschap

##### Artikel 155.

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

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

##### Artikel 156.

De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur 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.

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

##### Artikel 157.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Artikel 233.

#### 3.2. De waarneming van een hogere functie

##### Artikel 158.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van Artikel 159 §3, laatste lid over de waarnemingsstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. Op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur zijn de bepalingen van artikel 166 DLB van toepassing.

Niet van toepassing

##### Artikel 159.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend personeelslid aangesteld in een functie van een hogere graad, als het personeelslid van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Artikel 224.

**Artikel 16o.**

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

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

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

4

# De herplaatsing

## 4. De herplaatsing

### 4.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 161.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

### 4.2. De herplaatsing in een functie van dezelfde graad

#### Artikel 162.

Als een bevoegde medische instantie (de preventieadviseur-arbeidsarts of de medische experts van de federale dienst Bestuur Medische Expertise (Medex)) 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 graad.

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

#### Artikel 163.

Als herkansing na een ongunstige evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan het statutair personeelslid herplaatst worden in een functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het hiermee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

#### Artikel 164.

Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 2e lid DLB, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst of ter beschikking gesteld, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in het 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 DLB.

#### Artikel 165.

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

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden.

#### 4.3. De herplaatsing in een functie van een lagere graad

##### Artikel 166.

Als een bevoegde medische instantie (de preventieadviseur-arbeidsarts of de medische experts van de federale dienst Bestuur Medische Expertise (Medex)) 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 vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

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

##### Artikel 167.

Statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inlooptijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooptijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

##### Artikel 168.

Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

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.

#### 4.4. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

##### Artikel 169.

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals bedoeld in Artikel 162, Artikel 163, Artikel 164, Artikel 166, Artikel 167 en Artikel 168, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

5

# De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel

## 5. De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel

### 5.1. De terbeschikkingstelling

#### Artikel 170.

- §1. De aanstellende overheid kan tijdelijk personeel ter beschikking stellen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- §2. De ter beschikking gestelde personeelsleden blijven personeelslid van het bestuur dat het personeelslid ter beschikking stelt met alle daaraan verbonden rechten en plichten.
- §3. De duur van de terbeschikkingstelling is beperkt tot 1 jaar en kan telkens met 1 jaar verlengd worden.

- §1. De aanstellende overheid kan tijdelijk personeel ter beschikking stellen van de gemeente.
- §2. De ter beschikking gestelde personeelsleden blijven personeelslid van het bestuur dat het personeelslid ter beschikking stelt met alle daaraan verbonden rechten en plichten.
- §3. De duur van de terbeschikkingstelling is beperkt tot 1 jaar en kan telkens met 1 jaar verlengd worden.

### 5.2. De overdracht

#### Artikel 171.

- §1. De gemeenteraad kan personeel overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, mits goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn.
- §2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan personeel overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring door de gemeenteraad.
- §3. De overgedragen personeelsleden worden personeelslid van het ontvangende bestuur. Ze behouden alle rechten (graad, anciënniteit, aanspraken functionele loopbaan, toegang tot bevordering/interne mobiliteit, ...) van het overdragende bestuur zolang die gunstiger zijn dan die van het ontvangende bestuur. Ze krijgen gelijke rechten als het personeel van het ontvangende bestuur.
- §4. Voor de overdracht van een contractueel personeelslid is de instemming van het personeelslid vereist.

- §1. De OCMW-raad kan personeel overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring door de gemeenteraad.
- §2. De gemeenteraad kan personeel overdragen aan het OCMW, mits goedkeuring door de OCMW-raad.
- §3. De overgedragen personeelsleden worden personeelslid van het ontvangende bestuur. Ze behouden alle rechten (graad, anciënniteit, aanspraken functionele loopbaan, toegang tot bevordering/interne mobiliteit, ...) van het overdragende bestuur zolang die gunstiger zijn dan die van het ontvangende bestuur. Ze krijgen gelijke rechten als het personeel van het ontvangende bestuur.
- §4. Voor de overdracht van een contractueel personeelslid is de instemming van het personeelslid vereist.

6

Het verlies van de  
hoedanigheid van statutair  
personeelslid en de  
definitieve ambtsbeëindiging

## 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsbeëindiging

### 6.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

#### Artikel 172.

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1° de statutaire aanstelling is onregelmatig 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 voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke en politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise (Medex) of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand 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 door het statutaire personeelslid.

#### Artikel 173.

§1. In de gevallen vermeld in Artikel 172 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in Artikel 172, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding.

§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 schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.

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.

### 6.2. De definitieve ambtsbeëindiging van het statutaire personeelslid

#### Artikel 174.

§1. 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.

Met toepassing van artikel 194/1 DLB kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

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

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

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR;

2° bij opname van zwangerschaps-en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR;

3° bij het niet kunnen uitoefenen van de functie wegens overmacht, vermeld in artikel 68 1° lid BVR;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67 §3 2° BVR;  
5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR;  
6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR;  
7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62 §1 1° lid BVR.

### **6.3. Hoorzitting**

#### **Artikel 175.**

§1. Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 DLB, 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.

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

### **6.4. Ontslagbescherming**

#### **Artikel 176.**

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

### **6.5. Outplacement**

#### **Artikel 177.**

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/A DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot verbetering van werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.



# Het salaris

## 7. Het salaris

### 7.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 178.

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

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

#### Artikel 179.

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

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

#### Artikel 180.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in 2.11, 2.11.2, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- A4a-A4b: afdelingshoofd ruimte
- A1a-A3a: afdelingshoofd mens, afdelingshoofd beleving, beleidsmedewerker organisatie, beleidsmedewerker financiën, teamleider omgeving, deskundige infrastructuur;
- B4-B5:, hoofdbibliothecaris, ICT-coördinator, teamcoach burgerzaken
- B1-B3: deskundige communicatie, deskundige participatie, deskundige ICT, deskundige HR, deskundige financiële organisatie, bibliothecaris, deskundige jeugd, deskundige sport, deskundige cultuur en toerisme, deskundige burgerzaken, , deskundige ruimtelijke ordening, deskundige milieu, deskundige patrimonium, deskundige klimaat en duurzaamheid, deskundige technische dienst;
- C4-C5: hoofdadministratief medewerker
- C1-C3: administratief medewerker, bibliotheekmedewerker;
- D4-D5: teamcoach
- D1-D3: technisch medewerker;
- E1-E3: technisch assistent, assistent voor- en naschoolse opvang.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 12.1.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in 2.11, 2.11.2, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- B4-B5: teamcoach sociaal huis
- B1-B3: maatschappelijk werker sociaal huis, deskundige onthaalgezinnen, coördinator sociaal beleid en zorg
- C1-C3: administratief medewerker
- E1-E3: kinderbegeleider onthaalgezinnen

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 12.1.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.	
<p><b>Artikel 181.</b></p> <p>Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Artikel 180.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.</p> <p>De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.</p>	
<p><b>7.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</b></p>	
<p><b>7.2.1. Diensten bij een overheid</b></p>	
<p><b>Artikel 182.</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de provincies, de gemeenten en de OCMW van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;</li> <li>2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;</li> <li>3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;</li> <li>4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;</li> <li>5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten</li> <li>6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar 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.</li> </ol>	
<p><b>Artikel 183.</b></p> <p>Voor de toepassing van Artikel 182 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.</p>	
<p><b>7.2.2. Relevante beroepservaring</b></p>	
<p><b>Artikel 184.</b></p> <p>§1. Op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie wordt beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. 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.</p> <p>§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Het voorleggen van valse of inhoudelijk onjuiste bewijsstukken kan aanleiding geven tot de evenredige vermindering van de in aanmerking genomen beroepservaring en terugvordering van het hieraan verbonden geldelijk gewin.</p>	

De toekenning van de geldelijke anciënniteit geldt enkel voor de toekomst en dit met ingang vanaf de maand volgend op de maand waarin de bewijsstukken van de beroepservaring zijn geleverd.

In afwijking van voorgaand lid kan geldelijke anciënniteit retroactief toegekend worden vanaf de datum van indiensttreding op voorwaarde dat de bewijsstukken geleverd worden binnen een periode van zes maanden te tellen vanaf de datum van indiensttreding en dit overeenkomstig de modaliteiten bestaande op het moment van de vacantverklaring van de betrekking.

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

### 7.2.3. De valorisatie van de diensten

#### Artikel 185.

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

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling, m.n. a rato van de prestatiebreuk.

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

§3. De volgende periodes afwezigheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

#### Artikel 186.

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

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

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

#### Artikel 187.

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

### 7.3. Bijzondere bepalingen

#### Artikel 188.

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

<p><b>Artikel 189.</b></p> <p>Het personeelslid dat met toepassing van Artikel 109 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid,-wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.</p>	
<p><b>Artikel 190.</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Artikel 191.</b></p> <p>Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;</li> <li>2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;</li> <li>3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;</li> <li>4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.</p>	
<p><b>Artikel 192.</b></p> <p>De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van 1 januari 2007 vastgesteld tussen het minimum € 29.204,07 en maximum € 43.133,65 en wordt gespreid over 15 jaar.</p> <p>De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van 1 januari 2008 vastgesteld tussen het minimum € 30.226,21 en maximum € 44.643,33 en wordt gespreid over 15 jaar.</p> <p>De salarisschaal van de financieel directeur wordt met ingang van 1 januari 2007 vastgesteld tussen het minimum € 28.473,97 en maximum € 42.055,31 en wordt gespreid over 15 jaar.</p> <p>Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.</p>	<p>Niet van toepassing</p>

<p>De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.</p> <p>Het jaarsalaris van de algemeen directeur en de financieel directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het OCMW-decreet ook de functie van respectievelijk OCMW-secretaris en financieel directeur van het OCMW uitoefent wordt verhoogd met 30 %.</p>	
<p><b>7.4. De betaling van het salaris</b></p>	
<p><b>Artikel 193.</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Artikel 194.</b></p> <p>Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.</p>	
<p><b>Artikel 195.</b></p> <p>Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.</p>	
<p><b>Artikel 196.</b></p> <p>§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:</p> <p>1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:</p> $\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$ <p>2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:</p> $\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$ <p>§2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.</p> <p>§3. Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt “het aantal (niet) gepresteerde dagen” bepaald door het aantal (niet) gepresteerde uren te delen door 7,6.</p>	
<p><b>Artikel 197.</b></p> <p>Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in Artikel 196.</p> <p>Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.</p>	

# De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

## 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### 8.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 198.

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 de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig Artikel 265 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 24 december, 25 december, 26 december en 31 december.

#### Artikel 199.

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

### 8.2. De verplichte toelagen

#### 8.2.1. De haard- en standplaatstoelage

*(decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel- en provinciepersoneel)*

#### Artikel 200.

§1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel- 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 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (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 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de

haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

#### **Artikel 201.**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 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.

#### **8.2.2. Het vakantiegeld**

#### **Artikel 202.**

In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

#### **Artikel 203.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld 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 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

#### **Artikel 204.**

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

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

#### **Artikel 205.**

§1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;

5° het werk gedeeltelijk hervat heeft na ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte, zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 7 juni 2018 houdende gelijkstelling, inzake jaarlijkse vakantie, van daggedeelten in geval van gedeeltelijke werkhervatting na ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte (van toepassing op het contractueel personeelslid);

6° afwezig was wegens pleegouderverlof zoals bedoeld in artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (van toepassing op het contractueel personeel).

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

#### **Artikel 206.**

In afwijking van Artikel 205, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Artikel 207.**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van Artikel 205 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

#### **Artikel 208.**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in Artikel 205 §1, 2° en 3°, en §2.

#### **Artikel 209.**

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

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

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

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

#### **Artikel 210.**

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

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

#### **Artikel 211.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens Artikel 205 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### **Artikel 212.**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

### **8.2.3. De eindejaarstoelage**

#### **Artikel 213.**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### **Artikel 214.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Artikel 215.**

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

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden berekend overeenkomstig artikel 135 BVR.

#### **Artikel 216.**

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

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

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

#### **Artikel 217.**

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

#### **Artikel 218.**

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

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip bepaald in Artikel 217. 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.

### **8.3. De onregelmatige prestaties**

#### **8.3.1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 219.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A.

#### **Artikel 220.**

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid voor prestaties die inherent zijn aan de functie:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.

§2. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid voor prestaties die niet inherent zijn aan de functie:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.

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

§4. Als inherent aan de functie worden beschouwd de prestaties die binnen de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden binnen een dienst waar zaterdag-, zondag-, feestdag- of nachtsprestaties gebruikelijk zijn, uitgezonderd de prestaties die onder de toepassing van Artikel 223 vallen.

#### **Artikel 221.**

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

### **8.3.2. De overuren**

#### **Artikel 222.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

#### **Artikel 223.**

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

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.

De termijnen van 4 maanden zijn:

- 1° de maanden januari, februari, maart en april;
- 2° de maanden mei, juni, juli en augustus;
- 3° de maanden september, oktober, november en december.

De overuren gepresteerd in de laatste maand van de referentieperiode kunnen overgedragen worden naar de volgende periode.

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

Als het saldo van de overuren op het einde van een periode van vier maanden minder bedraagt dan 1 uur, wordt dit saldo – in afwijking van voorgaand lid – overgedragen naar de volgende periode.

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A, een toeslag van 25 % per uur overuren.

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. Het personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft recht op de inhaalrust of toeslag zoals vermeld in Artikel 220.

Daarnaast heeft dit personeelslid recht op de inhaalrust en desgevallend de toeslag zoals voorzien in Artikel 223.

### **8.4. De andere toelagen**

#### **8.4.1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.**

**Artikel 224.**

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

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

**Artikel 225.**

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

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

**8.4.2. De gevarentoelage****Artikel 226.**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het vast bureau somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

**Artikel 227.**

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

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

Voor de berekening van de periode waarin het personeelslid gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, worden de verschillende periodes waarin hij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

Als de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt dat gedeelte afgerond naar een vol uur als het minimum dertig minuten bedraagt. Als het gedeelte minder dan dertig minuten bedraagt, valt het weg.

Als twee of meer werkzaamheden die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

Het uurloon wordt berekend op basis van de uurdeler van 1/1976.

**Artikel 228.**

<p>Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 226 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.</p>	
<p><b>Artikel 229.</b> De lijst van gevaarlijke, hinderlijke of ongezonde werkzaamheden is opgenomen in bijlage o.</p>	
<p><b>8.4.3. De permanentietoelage</b></p>	
<p><b>Artikel 230.</b></p> <p>De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p><b>Artikel 231.</b></p> <p>Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.</p> <p>Onder “thuis beschikbaar houden” wordt begrepen dat het personeelslid binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg kan geven.</p>	
<p><b>Artikel 232.</b></p> <p>Het bedrag van de toelage, vermeld in Artikel 231, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. De toelage is beperkt tot maximaal 50,00 euro aan 100 % per week. De bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.</p>	
<p><b>8.4.4. De verstoringstoelage</b></p>	
<p>§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep (inclusief verplaatsing), een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.</p> <p>§2. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.</p> <p>§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.</p>	
<p><b>8.4.5. De toelage voor opdrachthouderschap</b></p>	
<p><b>Artikel 233.</b></p> <p>De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.</p>	
<p><b>8.5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</b></p>	
<p><b>8.5.1. Algemene bepalingen</b></p>	
<p><b>Artikel 234.</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Artikel 235.</b></p> <p>De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.</p> <p>Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.</p>	
<p><b>Artikel 236.</b></p> <p>Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per maandelijks en binnen een termijn van maximaal 10 dagen na het verstrijken van de maand worden ingediend. Ze worden afzonderlijk per maand vergoed, uiterlijk de maand na het indienen van het formulier.</p>	

## 8.5.2. De vergoeding voor reiskosten

### Artikel 237.

~~§1.~~ Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, 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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

### Artikel 238.

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

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

### Artikel 239.

§1. 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.

§2. Het personeelslid dat een dienstreis zonder overnachting buiten de gemeentegrenzen maakt, die (verplaatsing inbegrepen) aanvangt vóór 10 uur en eindigt na 16 uur of die aanvangt vóór 13 uur en eindigt na 19 uur, heeft recht op een vergoeding van maximaal € 30 voor een maaltijd, in zoverre die niet was inbegrepen in de dienstreis. Het personeelslid dient voor de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

§3. Het personeelslid dat de vergoeding vermeld in §§1 en 2 aanvraagt, heeft geen recht op maaltijdcheques voor de overeenstemmende dagen.

## 8.6. De sociale voordelen

### 8.6.1. De maaltijdcheques

#### Artikel 240.

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque, evenals de werkgeversbijdrage, stemt overeen met het maximale bedrag dat sociaal en fiscaal is vrijgesteld. Elke wijziging van dit maximale bedrag heeft uitwerking van de eerste dag van het daaropvolgende jaar.

§2. De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve prestaties levert. Onder de term effectieve prestaties wordt begrepen: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever op een andere plaats arbeidsprestaties levert. Overuren die door inhaalrust worden opgenomen, worden gelijkgesteld met effectieve prestaties tot het beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

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

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

- het normale aantal arbeidsuren per dag: het wekelijks aantal effectieve arbeidsuren van een voltijds personeelslid, gedeeld door 5;
- het maximum aantal werkdagen dat tijdens een kwartaal gepresteerd kan worden: het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag, zondag en feestdagen.

§5. De maaltijdcheques worden maandelijks, volgend op de referentemaand (vorige maand) aan het personeelslid overhandigd.  
 Indien in een bepaalde maand het aantal overhandigde maaltijdcheques afwijkt van het aantal waarop het personeelslid recht had; wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk op de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal waarop het personeelslid effectief recht heeft.

### 8.6.2. De ecocheques

*(Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 19quater)*

#### Artikel 241.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referteperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het lopende jaar.

2° effectieve prestaties: de perioden waarin het personeelslid arbeidsprestaties levert en recht heeft op salaris, de perioden van moederschapsverlof zoals bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en de periode waarin een gewaarborgd loon wordt toegekend.

3° gemiddelde prestatiesbreuk: gewogen gemiddelde van de prestatiebreuk binnen de referteperiode.

#### Artikel 242.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks ecocheques met een nominale waarde van € 5,00 per ecocheque.

#### Artikel 243.

Het bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de gemiddelde prestatiebreuk en de effectieve prestaties in de referteperiode en wordt als volgt berekend:

$$€ 200 \times \text{gemiddelde prestatiebreuk} \times \text{aandeel effectieve prestaties}$$

Het berekende bedrag van de ecocheques wordt naar boven afgerond op € 5,00.

#### Artikel 244.

De ecocheques worden uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald, op dezelfde wijze zoals geldig voor de maaltijdcheques.

### 8.6.3. De hospitalisatieverzekering

#### Artikel 245.

§1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van meer dan 1 jaar of met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde opdracht waarvan redelijkerwijze vermoed kan worden dat hij meer dan 1 jaar in beslag zal nemen.

§2. Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1, volledig ten laste.

§1. Het OCMW 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 van meer dan 1 jaar of met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde opdracht waarvan redelijkerwijze vermoed kan worden dat hij meer dan 1 jaar in beslag zal nemen.

§2. Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1, volledig ten laste.

#### Artikel 246.

<p>De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:</p> <p>1° de gepensioneerde personeelsleden;</p> <p>2° de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden.</p> <p>De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.</p>	<p>De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:</p> <p>1° de gepensioneerde personeelsleden;</p> <p>2° de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden;</p> <p>3° (de gezinsleden van) de (gepensioneerde) personeelsleden tewerkgesteld in de dienstenchequeonderneming op 1 januari 2022.</p> <p>De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het OCMW.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Artikel 247.**

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

**8.6.4. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

**Artikel 248.**

§1. Bij het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor voor 80 % terugbetaald door het lokaal bestuur.

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

§3. Bij gecombineerd gebruik van zowel de trein als de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk waarbij een vervoersbewijs wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, wordt het personeelslid voor de kosten vergoed als ging het om een sociaal abonnement zoals bedoeld in §1.

§4. Bij gebruik van rittenkaarten komen slechts 2 verplaatsingen per dag in aanmerking.

**Artikel 249.**

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de eigen fiets of speedpedelec, vermeld in artikel 38 §1 1e lid 14° a) van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer en per jaar, stemt overeen met het maximale bedrag dat sociaal en fiscaal is vrijgesteld.

§2. Voor de vergoeding komen slechts 2 verplaatsingen per dag in aanmerking.

§3. Alleen de kortst mogelijk weg wordt aangerekend. Voor personeelsleden die minder dan 1 km van het werk wonen, wordt forfaitair 1 km (enkele verplaatsing) aangerekend.

§4. De fietsvergoeding wordt per maand uitbetaald.

§5. Ingeval van bedrog kan er toepassing gemaakt worden van tuchtstraffen.

§6. Het personeelslid dat de fietsvergoeding aanvraagt verbindt er zich toe om bij de jaarlijkse aangifte van in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te bewijzen, maar telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven.

**Artikel 250.**

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

**8.6.5. Diverse vergoedingen**

**Artikel 251.**

Het personeelslid dat loopbaanbegeleiding volgt bij een erkend loopbaancentrum en daartoe loopbaancheques heeft aangeschaft, kan om de terugbetaling van het persoonlijk aandeel in de aankoopsom van de loopbaancheques verzoeken.

Het personeelslid levert bij het verzoek tot terugbetaling de volgende bewijsstukken af:

- het betalingsbewijs van de aankoop van de loopbaancheques.

#### **Artikel 252.**

Het personeelslid dat wegens werkgerelateerde psycho-sociale klachten begeleiding krijgt van een psycholoog of psychiater, kan om de terugbetaling van het persoonlijk aandeel in het honorarium van de psycholoog of psychiater verzoeken.

Het personeelslid levert bij het verzoek tot terugbetaling de volgende bewijsstukken af:

- een verklaring van de psycholoog of psychiater dat de klachten (minstens overwegend) werkgerelateerd zijn;
- het terugbetalingsoverzicht van de mutualiteit waarop het persoonlijk aandeel van het personeelslid staat vermeld  
of  
indien de mutualiteit van het personeelslid niet voorziet in terugbetaling, het betalingsbewijs van het honorarium.

De terugbetaling is beperkt tot maximaal € 25 per sessie en maximaal € 125 per kalenderjaar per personeelslid.

### **8.7. De afscheidspremie bij pensionering**

#### **Artikel 253.**

Het personeelslid dat uit dienst treedt ingevolge het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ontvangt een premie van € 40,00 per volledig jaar effectieve dienst, met een minimum van € 120,00 en een maximum van € 1.000,00.

### **8.8. Het ter beschikking stellen van werkingsmiddelen**

#### **8.8.1. Telefoon(-abonnement)**

#### **Artikel 254.**

§1. De algemeen directeur kan het personeelslid dat voor beroepsdoeleinden een telefoon met abonnement ter beschikking krijgt, toelating geven om de telefoon ook voor persoonlijke doeleinden te gebruiken.

§2. Het personeelslid betaalt in voorkomend geval voor het persoonlijk gebruik een forfaitaire bijdrage van:

1° € 3,00 per maand voor het kosteloos ter beschikking stellen van een mobiele telefoon (of tablet);

2° € 4,00 per maand voor het kosteloos ter beschikking stellen van een vast of mobiel telefoonabonnement.

De som van de gesprekskosten en de kosten voor de mobiele internetaansluiting die € 1.000 per jaar overschrijden zijn integraal ten laste van het personeelslid.

Voorgaande paragraaf is slechts van toepassing in het geval er niet tot een exacte verdeling van het persoonlijk en het professioneel gebruik kan gekomen worden. Indien dit wel het geval is, betaalt het personeelslid enkel het persoonlijk gebruik. De gemeente neemt in alle gevallen steeds het abonnement ten laste.

§3. De bijdrage is maandelijks verschuldigd na afloop van elke volledige maand.

Ingeval van onvolledige jaren wordt de grens van € 1.000,00 zoals bedoeld in § 2 a rato van het aantal volledige maanden herrekend.

#### **8.8.2. Dienstwagen**

#### **Artikel 255.**

§1. De algemeen directeur kan het personeelslid dat voor beroepsdoeleinden een dienstwagen ter beschikking krijgt, toelating geven om de dienstwagen ook voor persoonlijke doeleinden te gebruiken.

§2. Het personeelslid betaalt in voorkomend geval voor het persoonlijk gebruik een forfaitaire bijdrage van € 125,00 per maand.

Deze maandelijkse bijdragen worden in mindering gebracht van het forfaitair bepaalde bedrag (in functie van de cataloguswaarde van de wagen en het CO<sup>2</sup>-percentage) van het voordeel van alle aard.

Indien de som van de maandelijkse bijdragen het forfaitair bepaalde bedrag van het voordeel van alle aard te boven gaat, zal het verschil in de daaropvolgende maanden verrekend worden.

§3. Het personeelslid zal de dienstwagen, als ware het zijn eigen wagen, als een goede huisvader beheren, daaronder begrepen:

- regelmatig inspecteren aan binnen- en buitenzijde, schoonmaken, peilen nazien (olie, koelvloeistof, brandstof);
- waken over de aanwezigheid van gevarendriehoek, brandblusser, verbanddoos, reservewiel;
- waken over de aanwezigheid van de boorddocumenten (inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, garantiebewijs, handleiding, onderhoudsboekje, parkeerschijf);
- niet roken of eten in de wagen;
- niet telefoneren in de wagen zonder gebruik van handvrije voorziening;
- niets (zichtbaar) achterlaten in de wegen en de wagen steeds afsluiten;
- een rijstijl hanteren die veilig is voor het personeelslid, inzittenden en de wagen zelf; die defensief en hoffelijk is; die aangepast is aan de (weg)omstandigheden; die het verbruik minimaliseert en daardoor ook de schade aan het milieu minimaliseert;
- de wagen niet oneigenlijk gebruiken;
- de wagen te stallen in een garage of carport;
- niet aanbrengen van wijzigingen of veranderingen (stickers, versieringen, accessoires, ...) tenzij om dienstredenen en met instemming van het college van burgemeester en schepenen;
- geen rijles geven of deelnemen aan wedstrijden met de wagen;
- de wagen niet verhuren;
- de wagen niet uitlenen behoudens buiten de normale diensturen én aan de leden van het gezin van het personeelslid mits naleving van en in zoverre zij voldoen aan de bepalingen van dit artikel.

Alle schade of kosten ten gevolge van het niet naleven van voornoemde stelregels zijn ten laste van het personeelslid.

§4. Het personeelslid dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.

Het personeelslid dient de verkeersregels te kennen en te respecteren. Alle door het personeelslid begane inbreuken en de daaraan verbonden gevolgen zijn ten laste van het personeelslid.

§5. Het verbruik in het binnenland en in buitenland in dienstverband is ten laste van de gemeente.

Het verbruik in het buitenland buiten dienstverband is ten laste van het personeelslid.

Het personeelslid is bij gebruik in het buitenland buiten dienstverband er toe gehouden een reisbijstandverzekering af te sluiten.

§6. Het personeelslid zal bij het voorkomen van een probleem steeds de onderhouds- en herstellingsinstructies nalezen alvorens beroep te doen op de aangewezen concessiehouder.

Het personeelslid zal het onderhoudsboekje bij elk bezoek aan de concessiehouder voorleggen en erover waken dat de stempel van de concessiehouder bij elke beurt geplaatst wordt.

Bij niet-naleving van de onderhouds- en herstellingsinstructies zullen de kosten verhaald worden op het personeelslid.

§7. Een schadegeval dient via de gemeentelijke diensten onverwijld aan de verzekeringsmaatschappij gemeld te worden.

Bij diefstal of vandalisme dient het personeelslid onverwijld en uiterlijk binnen de 24 uur klacht in te dienen bij de politiediensten.

Indien de verzekeringsmaatschappij niet tussenkomt omwille van verzuim van aangifte, is de schade ten laste van het personeelslid.

Bij schadegevallen buiten dienstverband staat het personeelslid in voor de betaling van het franchisebedrag, indien van toepassing.

§8. Bij langdurige afwezigheid dient het personeelslid de dienstwagen in te leveren. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt geval per geval wanneer er sprake is van langdurige afwezigheid die aanleiding geeft tot inlevering.

Bij verlies van het recht op het gebruik van de dienstwagen levert het personeelslid de dienstwagen onmiddellijk in.

Bij beëindiging van de arbeidsrelatie levert het personeelslid de dienstwagen in op de laatste werkdag.

De dienstwagen dient zich bij inlevering in goede staat te bevinden en voorzien te zijn van alle documenten, toebehoren en sleutels.

## **8.9. Het gebruik van persoonlijke middelen voor beroepsdoeleinden**

### **8.9.1. Telefoon**

#### **Artikel 256.**

§1. De algemeen directeur kan het personeelslid dat voor beroepsdoeleinden een mobiele telefoon gebruikt, toelating geven om de persoonlijke mobiele telefoon voor beroepsdoeleinden te gebruiken.

§2. Het personeelslid ontvangt in voorkomend geval voor het professioneel gebruik de volgende vergoeding:

1° € 3,00 per maand voor het gebruik van een persoonlijke mobiele telefoon (of tablet).

§3. De vergoeding is jaarlijks verschuldigd na afloop van elk kalenderjaar. Ingeval van onvolledige jaren wordt de vergoeding zoals bedoeld in § 2 a rato van het aantal volledige maanden berekend.

9

# Verloven en afwezigheden

## 9. Verloven en afwezigheden

### 9.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 257.

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

#### Artikel 258.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

#### Artikel 259.

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

#### Artikel 260.

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

### 9.2. De jaarlijkse vakantiedagen



#### Artikel 261.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 34 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het aantal vakantiedagen voor een deeltijds werkend personeelslid wordt berekening a rato van de prestatiebreuk.

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 en/of de continuïteit 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 14 kalenderdagen vakantiedagen op te nemen.

Het personeelslid tewerkgesteld in de gemeentelijke onderwijsinstellingen als technisch assistent poetschulp kan tijdens het schooljaar (i.e. buiten de officiële schoolvakanties en de schoolvrije dagen) slechts 3 aaneengesloten

vakantiedagen verlof opnemen.

De vakantiedagen van het personeelslid tewerkgesteld in de gemeentelijke onderwijsinstellingen als assistent voor- en naschoolse opvang worden ambtshalve vastgelegd, in eerste instantie tijdens de officiële schoolvakantie en in tweede instantie op de schoolvrije dagen. Het saldo dat rest na ambtshalve vastlegging kan opgenomen worden overeenkomstig het tweede lid.

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

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

§3. Op het contractueel personeelslid is het stelsel jaarlijkse vakantie bedoeld in 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 van toepassing.

#### **Artikel 262.**

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

1° (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte, (omgezet) moederschapsverlof, geboorte- of adoptieverlof, profylactisch verlof, verlof voor pleegzorg of pleegouderverlof : worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

2° uitdiensttreding: worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

3° pensionering: gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens één of meerdere redenen vermeld in 1°. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

4° overlijden: worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

5° enige andere reden: worden maximaal 2 dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

#### **Artikel 263.**

Elke periode van dienstactiviteit en van beschikbaarheid geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Voor het statutair en het contractueel personeelslid wordt hiervoor het vakantiejaar (het jaar waarin men de jaarlijkse vakantiedagen opneemt) in aanmerking genomen.

Volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit geven geen recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering en een periode van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt.
- onbezoldigd verlof.

Als een 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.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

De vermindering van vakantiedagen wordt in principe aangerekend in het vakantiejaar. Als dat niet meer mogelijk is, gebeurt de aanrekening op het daaropvolgende vakantiejaar.

Voor de vermindering van vakantiedagen wordt de volgende formule gehanteerd:

$$X = 34 \times P - (A / (1976 \times P))$$

waarbij:

X = de in mindering te brengen jaarlijkse vakantie;

A = het opgenomen verlof uitgedrukt in uren;

P = prestatiebreuk van de aanstelling.

#### Artikel 264.

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of omgezet in ziekteverlof.

### 9.3. De feestdagen

#### Artikel 265.

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 24 december, 26 december en 31 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag, dan krijgt het personeelslid ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

In afwijking van voorgaand lid stelt het college van burgemeester en schepenen jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen moeten worden genomen. Het personeelslid dat verplicht is op die datum te werken, krijgt ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

### 9.4. Moederschapsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

#### 9.4.1. Moederschapsverlof



#### Artikel 266.

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

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

#### Artikel 267.

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

#### Artikel 268.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind of dat gelijkgesteld wordt met de vader of meemoeder van het kind, recht op verlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het moederschapsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid brengt binnen de 7 kalenderdagen na het overlijden van de moeder de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van zijn intentie verlof op te nemen. Hij vermeldt hierbij de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind of dat gelijkgesteld wordt met de vader of meemoeder van het kind, recht op verlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het personeelslid brengt vóór het begin van het vaderschapsverlof de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van zijn intentie verlof op te nemen. Hij vermeldt hierbij de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van het verlof. Hij overhandigt de algemeen directeur zo vlug mogelijk een medisch getuigschrift dat bevestigt dat de moeder meer dan 7 kalenderdagen gehospitaliseerd is.

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

#### 9.4.2. Opvangverlof

##### Artikel 269.

§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 voorgaand lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

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

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 %;

2° het heeft een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers 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 of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

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

Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

§2. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op opvangverlof dient de algemeen directeur 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 de algemeen directeur. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan de algemeen directeur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

§3. Het contractueel personeelslid kan beroep doen op het opvangverlof bedoeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### 9.4.3. Pleegzorgverlof

##### Artikel 270.

§1 Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

Het statutair personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalairis.

§2. Het contractueel personeelslid kan beroep doen op het pleegzorgverlof bedoeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### 9.4.4. Pleegouderverlof

##### Artikel 271.

§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In het 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 voorgaand lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind..

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

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 %;

2° het heeft een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

§2. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof dient de algemeen directeur 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 de algemeen directeur. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegouderverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat, aan de algemeen directeur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan.

§3. Het contractueel personeelslid kan beroep doen op het pleegouderverlof bedoeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## 9.5. Het profylactisch verlof



*(het koninklijk besluit van 2 mei 1995 inzake de moederschapsbescherming, het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers)*

### Artikel 272.

Van zodra de algemeen directeur van de zwangerschap van het personeelslid is ingelicht, verricht hij in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en de dienst voor preventie en welzijn op het werk de in artikel 41 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 bedoelde risico-evaluatie.

Als dit zo is wordt het personeelslid onderworpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer die een maatregel zal voorstellen. Het voorstel van de arbeidsgeneesheer is bindend.

Bij uitzonderlijk gevaarlijk werk wordt dit onderzoek niet afgewacht en treft de algemeen directeur onmiddellijk de nodige maatregelen.

## 9.6. Het ziekteverlof

### 9.6.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 273.

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

#### Artikel 274.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk telefonisch en/of mondeling op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid legt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift voor. Behoudens in geval van overmacht zendt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift op of geeft hij het af op het bestuur (onthaal

administratief centrum), binnen 2 werkdagen vanaf de dag van ongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag, behoudens wanneer het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie. In voorkomend geval deelt het personeelslid het bestuur onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij het bestuur gekend is. Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich desgevraagd bij de controlearts aanbieden. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van de wet; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Het personeelslid dat, behoudens overmacht, nalaat het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid of nalaat om het geneeskundige getuigschrift binnen de voorgeschreven termijn voor te leggen of, behoudens wettige redenen, zich aan de controle onttrekt, kan het recht op loon ontzegd worden voor de dagen arbeidsongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het initiële geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen de werknemer en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voorzover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De algemeen directeur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het gemeentebestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

In zoverre er in wat vooraf gaat niet wordt van afgeweken worden de controles uitgevoerd naar analogie met artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en alle bijhorende uitvoeringsbesluiten.

#### 9.6.2. Bepalingen met betrekking tot het statutair personeel

##### Artikel 275.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

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

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

$$X = (21 \times P) - (21 \times (Y / 1976))$$

waarbij:

X = het ziektekrediet opgebouwd in de voorbije 12 maanden;

Y = het aantal uren in disponibiliteit of non-activiteit zonder recht op ziektekrediet in de voorbije 12 maanden;

P = de prestatiebreuk.

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

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend.

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

§5. Voor een personeelslid dat rechtstreeks overkomt van een andere overheid worden de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij die overheid meegerekend voor de vaststelling van het ziektekrediet zonder dat dit ziektekrediet minder kan zijn dan het ziektekrediet bedoeld in §1 derde lid.

##### Artikel 276.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan de aanstellende overheid het personeelslid na 3 maanden doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Artikel 277.**

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 275 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 278.**

§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 disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

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.

§3. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, kan het statutaire personeelslid in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid worden gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. De disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 47 §2 2<sup>e</sup> lid 1<sup>o</sup> tot 5<sup>o</sup> BVR, noch aan het onbezoldigd verlof vermeld in artikel 66 BVR.

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

**Artikel 279.**

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

1<sup>o</sup> een arbeidsongeval;

2<sup>o</sup> een ongeval op de weg naar en van het werk;

3<sup>o</sup> een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4<sup>o</sup> een beroepsziekte;

5<sup>o</sup> de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6<sup>o</sup> 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 275, behalve voor de toepassing van Artikel 276, voor wat de afwezigheden, vermeld in Artikel 279 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

## **9.7. De disponibiliteit**

### **Artikel 280.**

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

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

### **Artikel 281.**

§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 automatisch in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

## **9.8. Het verlof voor opdracht**

### **Artikel 282.**

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 schepenen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de gemeenteraad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door

een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

#### Artikel 283.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Het verlof wordt aangevraagd aan de algemeen directeur minstens 3 maanden voorafgaand aan de ingang van het verlof, tenzij hij een kortere termijn aanvaardt.

Een eventuele weigering van een verlof voor deeltijdse prestaties gebeurt op gemotiveerde wijze.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.


Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste ontwikkel- of evaluatiegesprek voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging geschiedt middels een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. De opzegtermijn begint de daaropvolgende dag te lopen.


#### 9.9. Het omstandigheidsverlof

#### Artikel 284.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen binnen de 4 maanden na de bevalling 
3° 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 of overlijden van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	10 werkdagen: <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 werkdagen vanaf het overlijden tot de begrafenis</li><li>• 7 werkdagen binnen het jaar na overlijden</li></ul>
4° overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonenden partner	4 werkdagen vanaf het overlijden tot de begrafenis
5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van de langdurige pleegzorg	4 werkdagen vanaf het overlijden tot de begrafenis

op het moment van het overlijden.	
6° overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 werkdag op de begrafenis
7° 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
9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
9°/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
10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
10°/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;	de dag van het huwelijk
11° 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
12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	
13° 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 het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14° 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 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 eerstvolgende werkdag 
15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
17° zwangerschapsverlies <sup>1</sup> van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

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

Het omstandigheidsverlof wordt – in voorkomend geval – genomen in volledige werkdagen, overeenkomstig het uurrooster van toepassing op het personeelslid. Het omstandigheidsverlof wordt niet pro rata berekend en kan bijgevolg ook niet opgenomen worden in meerdere dagdelen.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder

<sup>1</sup> alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen

volgens de regeling, vermeld in artikel 30 §2 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

**Artikel 285.**

Het verlof wordt voorafgaand aangevraagd aan de algemeen directeur.

Het personeelslid bezorgt zo snel mogelijk en uiterlijk de dag volgend op het verlof een bewijs van de gebeurtenis die aanleiding gaf tot het verlof aan de algemeen directeur.

Het verlof wordt in principe opgenomen op de dag van de gebeurtenis en/of tijdens de dagen die er onmiddellijk aan voorafgaan of op volgen, inactiviteitsdagen uitgezonderd.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, evenwel beperkt tot 10 werkdagen voor of na de gebeurtenis.

**9.10. Verlof om dwingende redenen - zorgverlof**

**Artikel 286.**

Het personeelslid heeft 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 van het recht op een verlof om dwingende redenen.

**Artikel 287.**

Het personeelslid heeft recht op maximaal 5, al dan niet aansluitende, dagen per kalenderjaar, met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijk zorg of steun, overeenkomstig de voorwaarden van artikel 30bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Artikel 288.**

Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in Artikel 286 en Artikel 287, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in Artikel 291 eerste lid 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

**9.11. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht**

**Artikel 289.**

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 25, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**9.12. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden**

**Artikel 290.**

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (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 en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

### 9.13. Onbezoldigd verlof als gunstmaatregel



#### Artikel 291.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen, overeenkomstig het uurrooster van toepassing op het personeelslid, en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de personeelsleden die voldoen aan een van de volgende voorwaarden is het onbezoldigd verlof prestaties een recht:

1° het personeelslid dat minstens 2 kinderen ten laste heeft die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt;

2° het personeelslid dat in het jaar van indiensttreding minder dan 15 dagen jaarlijks vakantieverlof werd toegekend;

Het verlof bedoeld in §1 1° kan slechts toegestaan worden in zoverre het jaarlijks vakantieverlof van het personeelslid integraal is aangewend of vastgelegd.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan, behoudens in de in de vorige paragraaf voornoemde gevallen, geen onbezoldigd verlof worden toegestaan:

1° de decretale graden;

2° de leidinggevendenden van niveau A en B wanneer dit de goede werking van de dienst in het gedrang brengt;

Het verlof wordt aangevraagd aan de algemeen directeur minstens 1 maand voorafgaand aan de ingang van het verlof, tenzij hij een kortere termijn aanvaardt.

Een eventuele weigering van een onbetaald verlof op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging geschiedt middels een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. De opzegtermijn begint de daaropvolgende dag te lopen.

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

§3 Het personeelslid in inlooptijd komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigd verlof.

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

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

§6 Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit, wanneer het wordt opgenomen in (halve) dagen. Het onbezoldigd verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, wanneer het wordt opgenomen in maanden.

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

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

## 9.14. Onbezoldigd verlof als recht



### Artikel 292.

§1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan:

- 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.  
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht van 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand;
- 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal 3 maanden.  
Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd recht om de prestaties te verminderen tot 80 % of 50 % van een voltijdse betrekking.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan, geen onbezoldigd verlof worden toegestaan:

1° de decretale graden;

2° de leidinggevendenden van niveau A en B wanneer dit de goede werking van de dienst in het gedrang brengt;

§2 Het verlof wordt aangevraagd aan de algemeen directeur minstens 3 maand voorafgaand aan de ingang van het verlof, tenzij hij een kortere termijn aanvaardt.

De algemeen directeur kan omwille van dienstnoodwendigheden het onbetaald verlof met vermindering tot 80 % of tot 50 % toestaan onder de voorwaarde dat het personeelslid de prestaties spreidt over de volledige werkweek.

Een eventuele weigering van een onbezoldigd verlof op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 2 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging geschiedt middels een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. De opzegtermijn begint de daaropvolgende dag te lopen.

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

§4 Het personeelslid in inlooptijd komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigd verlof.

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

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

### Artikel 293.

Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

### Artikel 294.

Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inlooptijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de inlooptijd, ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan.

Dit ambtshalve onbezoldigd verlof wordt niet aangerekend op het contingent zoals bedoeld in Artikel 292 Artikel 291.

## 9.15. Zorgkrediet en thematische verloven



### 9.15.1. Zorgkrediet

*herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet*

#### Artikel 295.

Het personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties te onderbreken om:

- 1° voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.  
In het geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkingsregister- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft;
- 2° bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.  
Onder 'gezinslid' wordt begrepen: elke persoon die samenwoont met het personeelslid.  
Onder 'familielid' wordt begrepen: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd.  
Onder 'zware ziekte' wordt begrepen: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is;
- 3° palliatieve verzorging te verlenen.  
Onder 'palliatieve verzorging' wordt begrepen: elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- 4° zorg te dragen voor een kind met een handicap.  
Onder 'kind met een handicap' wordt begrepen:
  - o een kind dat voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - o een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minstens vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - o een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap;
- 5° een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten:
  - o elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
  - o elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

De algemeen directeur en de financieel directeur zijn uitgesloten van het recht om de arbeidsprestaties te onderbreken.

#### **Artikel 296.**

Het personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties te onderbreken, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

- 1° 18 maanden in het geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

#### **Artikel 297.**

Het personeelslid kan het zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal 12 maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

- 1° de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
- 2° het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen.

In afwijking van het eerste lid kan het zorgkrediet voor het verlenen van palliatieve verzorging aangevraagd worden voor een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden.

Als de minimumduur van 3 maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

#### **Artikel 298.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur. Deze kennisgeving gebeurt minstens 3 maanden vóór de ingangsdatum van de onderbreking van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert.

#### **9.15.2. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.**

*koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de beroepsloopbaan*



#### **Artikel 299.**

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

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden. Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de schorsing van zijn arbeidsprestaties te splitsen in periodes van één week of een veelvoud ervan.
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld;

deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan. Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te splitsen in periodes van één maand of een veelvoud ervan.

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

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Bij een splitsing in weken moet rekening gehouden worden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken moet rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Wanneer ingevolge een gedeeltelijke splitsing in weken of maanden, het resterend gedeelte respectievelijk minder dan vier weken of één maand bedraagt, heeft het personeelslid het recht dit saldo op te nemen.

§ 3. Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te spreiden over de overeengekomen periode. Deze spreiding is mogelijk voor zover het gemiddelde van de verminderde arbeidsprestaties overeenkomt met de toegestane vermindering van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

#### **Artikel 300.**

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van 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.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof, behoudens bij uitstel zoals bedoeld in Artikel 304.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in Artikel 303 aangegeven wijze.

#### **Artikel 301.**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in Artikel 303 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

#### **Artikel 302.**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 300 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

#### **Artikel 303.**

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

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

In afwijking van het tweede lid, kan elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in 1° van de eerste paragraaf bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

#### **Artikel 304.**

§ 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van Artikel 303, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof gemotiveerd uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

In het geval van:

- de volledige schorsing van de arbeidsprestaties
- een gedeeltelijke splitsing in weken

biedt het bestuur het personeelslid schriftelijk één of meerdere alternatieven aan voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door de werknemer gevraagde begin- en einddatum. Het personeelslid kan in dat geval voor de aanvang afzien van de opname van het ouderschapsverlof.

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

#### **Artikel 305.**

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van Artikel 303, kan het bestuur schriftelijk de volgende elementen van de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof gemotiveerd weigeren:

- het verminderen van de arbeidsprestaties met één tiende;
- het splitsen van de voltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst in weken;

- het splitsen van het verminderen van de arbeidsprestaties tot de helft in maanden;

#### **Artikel 306.**

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

#### **9.15.3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**

*koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid*

#### **Artikel 307.**

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

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

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

#### **Artikel 308.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid, de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid. Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

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

#### **Artikel 309.**

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

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het attest ook de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze

persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5<sup>de</sup> of de helft behoeft.

#### **Artikel 310.**

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

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

Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de minimale periode van schorsing van zijn arbeidsprestaties in te korten tot één week, twee weken of drie weken.

Wanneer ingevolge een inkorting in weken, het resterend gedeelte van maximumperiode van schorsing minder één maand bedraagt, heeft het personeelslid het recht dit saldo op te nemen.

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

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

Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te spreiden over de overeengekomen periode. Deze spreiding is mogelijk voor zover het gemiddelde van de verminderde arbeidsprestaties overeenkomt met de toegestane vermindering van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

§ 3. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiode van volledige schorsing van de arbeidsprestaties uitgebreid naar 24 maanden en wordt de maximumperiode van vermindering van arbeidsprestaties uitgebreid naar 48 maanden.

De periodes van volledige schorsing en van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel worden opgenomen met periodes van minimum één maand en maximum drie maanden, aaneensluitend of niet.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan de werknemer die uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§ 4. In afwijking van § 1 kan het personeelslid tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledige schorsen voor de duur van 1 week, aansluitend verlengbaar met 1 week.

Van deze mogelijk kan gebruikt worden door:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in vorig lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van deze mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden van deze mogelijk gebruik maken:

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

De periode van volledige schorsing van de arbeidsprestaties zoals bedoeld in § 1, kan korter zijn dan 1 maand als dit verlof aansluitend wordt genomen op het verlof in § 4.

Het verlof dient gestaafd te worden met een bewijs van hospitalisatie afgeleverd door het betrokken ziekenhuis.

#### **Artikel 311.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

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

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

#### **Artikel 312.**

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

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

#### **Artikel 313.**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de inkorting van de minimumperiode wordt geweigerd.

De kennisgeving van de weigering gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden van de weigering worden vermeld.

#### **Artikel 314.**

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **9.15.4. Loopbaanonderbreking voor erkende mantelzorg van een zorgbehoevend persoon**

*wet van 17 mei 2019 tot erkenning van de mantelzorgers*

#### **Artikel 315.**

Het personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon (overeenkomstig de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger) het recht om:

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

#### **Artikel 316.**

§ 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 3 maand per zorgbehoevende en tot 6 maanden over de gehele loopbaan.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 6 maanden per zorgbehoevende en tot 12 maanden over de gehele loopbaan.

#### **Artikel 317.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet er het bewijs bij voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorgverzorger van de bedoelde zorgbehoevende persoon.

#### **9.15.5. Palliatief verlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

*herstelwet van 22 januari 1985 en het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen*

#### **Artikel 318.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

#### **Artikel 319.**

Het personeelslid heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan in geval van de palliatieve verzorging van een persoon.

Het voltijds personeelslid heeft recht op vermindering van prestaties met 1/2 of 1/5 in geval van de palliatieve verzorging van een persoon.

Het deeltijds personeelslid heeft recht op vermindering van prestaties tot 1/2 in geval van de palliatieve verzorging van een persoon op voorwaarde het personeelslid minimaal 3/4 werkt.

#### **Artikel 320.**

De periode tijdens welke het personeelslid zijn beroepsloopbaan kan onderbreken, wordt vastgesteld op 1 maand. Deze periode kan drie keer met één maand verlengd worden.

Mits akkoord van de algemeen directeur, kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te spreiden over een periode van één maand. Deze spreiding is mogelijk voor zover het gemiddelde van de verminderde arbeidsprestaties overeenkomt met de toegestane vermindering van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

#### **Artikel 321.**

Het bewijs van de in Artikel 319 aangehaalde reden van de onderbreking van de beroepsloopbaan is ten laste van het personeelslid.

#### **Artikel 322.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de persoon die palliatieve verzorging behoeft.

#### **9.16. Politiek verlof**

*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*

#### **Artikel 323.**

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

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

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

#### **Artikel 324.**

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

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

#### **Artikel 325.**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, 2 dagen per maand dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd;

2° lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente, de leden van het vast bureau uitgezonderd;

3° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter uitgezonderd;

4° lid van een districtsraad van een district, de districtsburgemeester of -schepenen uitgezonderd;

2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd..

#### **Artikel 326.**

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

1° gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:

- a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: vier dagen per maand;

2° schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
- c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° districtsschepen:

- a) in een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;
- b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
- c) in een district van 20.001 of meer inwoners: vijf dagen per maand;

4° burgemeester:

- a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
- b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: vier dagen per maand.

§2. Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

1° burgemeester;

2° schepen;

3° districtsburgemeester;

4° districtsschepen;

5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;

6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

#### **Artikel 327.**

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

1° burgemeester of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
- b) in een gemeente van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;

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

d) in een gemeente of district van 50.001 of meer inwoners: voltijds;

2° schep en of districtsschep en:

a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;

b) in een gemeente of district van 20.001 inwoners tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;

c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;

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

e) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds;

3° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schep en, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;

4° gedeputeerde: voltijds;

5° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

6° lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;

7° lid van het Europees Parlement: voltijds;

8° lid van de Federale of Vlaamse Regering: voltijds;

9° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds;

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

§2. Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschep en gelijkgesteld met een schep en van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districtsburgemeester of een districtsschep en beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schep en van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschep en anderzijds.

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

#### **Artikel 328.**

In afwijking van Artikel 323 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### **Artikel 329.**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schep en, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

#### **Artikel 330.**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikel 5 en artikel 6, eerste lid, 1° tot en met 4°, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege geen recht op een salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 6, eerste lid, 5° tot en met 10°, wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

#### **Artikel 331.**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in Artikel 325, Artikel 326 en Artikel 232, eerste lid, 1° tot en met 4° eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in Artikel 327, 5° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

#### **Artikel 332.**

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

### **9.17. De dienstvrijstellingen**

#### **Artikel 333.**


Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende opdrachten zoals bedoeld in bijlage 1 van het koninklijk besluit van 10 november 2012 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de snelste adequate hulp en van de adequate middelen;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

#### **Artikel 334.**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een

<p>hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:</p> <p>1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;</p> <p>2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;</p> <p>3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.</p>	
<p><b>Artikel 335.</b></p> <p>Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:</p> <p>1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;</p> <p>2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.</p>	
<p><b>Artikel 336.</b></p> <p>Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.</p> <p>De forfaitaire dienstvrijstelling wordt, behoudens andersluidend bewijs, vastgesteld op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2u voor een afname van bloed;</li> <li>- 2u 15 min voor een afname van plasma;</li> <li>- 3u 15 min voor een afname van bloedplaatjes.</li> </ul>	
<p><b>Artikel 337.</b></p> <p>Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.</p>	
<p><b>Artikel 338.</b></p> <p>Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken in een medische instelling of bij een medisch specialist die niet buiten de stamtijden kunnen plaatshebben. </p> <p>Onder medisch onderzoek wordt ook begrepen: behandelingen met het oog op zwangerschap (bv. IVF) waarbij de aanwezigheid van het personeelslid vereist is.</p> <p>Het personeelslid levert hiervan het bewijs door de afgifte van een attest waaruit blijkt dat het onderzoek niet buiten de stamtijden kon plaatsvinden.</p>	
<p><b>Artikel 339.</b></p> <p>Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan personeelsactiviteiten (sportdag, personeelsuitstap, personeelsfeest, ...).</p> <p>Dergelijke dienstvrijstelling wordt collectief gegeven. De personeelsleden die niet deelnemen aan de activiteit leveren hun normale prestaties.</p>	
<p><b>Artikel 340.</b></p> <p>Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.</p>	
<p><b>Artikel 341.</b></p> <p>Individuele dienstvrijstellingen worden voorafgaand en tijdig aangevraagd aan en toegestaan door de algemeen directeur.</p>	<p>Individuele dienstvrijstellingen worden voorafgaand en tijdig aangevraagd aan en toegestaan door de algemeen directeur.</p>

Collectieve dienstvrijstellingen worden voorafgaand en tijdig aangevraagd aan en toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.	Collectieve dienstvrijstellingen worden voorafgaand en tijdig aangevraagd aan en toegestaan door het vast bureau.
<p><b>Artikel 342.</b></p> <p>De dienstvrijstelling geldt voor de duur van afwezigheid en de gebeurtenis die daartoe aanleiding geeft. In het belang van de dienst kan de dienstvrijstelling, indien verenigbaar met de gebeurtenis, voorafgaand of onmiddellijk aansluitend worden toegekend.</p>	
<p><b>9.18. Verlof voor vakbondsactiviteiten</b></p>	
<p><b>Artikel 343.</b></p> <p>Hebben recht op vakbondsverlof voor de nodige tijd:</p> <p>1° de verantwoordelijke leiders en hun vaste gemachtigden, om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijk occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen;</p> <p>2° de leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijk occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen;</p> <p>3° het personeelslid dat door een verantwoordelijke leider wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijk occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen;</p>	
<p><b>Artikel 344.</b></p> <p>Hebben recht op dienstvrijstelling voor de nodige tijd:</p> <p>1° het personeelslid dat werd opgeroepen door de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijk occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen;</p> <p>2° het personeelslid dat bepaalde prerogatieven (belangenvertegenwoordiging, bijstand van personeelsleden, ...) van de vakorganisatie uitoefent, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijk occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen;</p>	
<p><b>Artikel 345.</b></p> <p>Het personeelslid kan, indien verenigbaar met de behoeften van de dienst, dienstvrijstelling krijgen voor de nodige tijd om deel te nemen aan vergaderingen van de representatieve vakorganisaties.</p>	



# Tucht

## 10. Tucht

### 10.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 362.

Het statutaire personeelslid ressorteert inzake tucht onder de bepalingen van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

#### Artikel 363.

De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

#### Artikel 364.

Tuchtschorsing plaats het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtschorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering niet doen gelden.

### 10.2. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen

#### Artikel 365.

§1. Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

§2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1° de blaam;

2° de inhouding van salaris mag de termijn van zes maanden niet overschrijden en niet meer bedragen dan 20 % van het jaarlijks brutosalaris;

3° de schorsing met de inhouding van salaris mag de termijn van 1 jaar niet overschrijden.

### 10.3. Tuchtprocedure

#### Artikel 366.

Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken nageleefd.

### 10.4. Beroepsprocedure

#### Artikel 367.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

11

# Slotbepalingen

<b>11. Slotbepalingen</b>	
<b>11.1. Overgangsbepalingen</b>	
<b>11.1.1. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</b>	
<b>Artikel 368.</b> Procedures 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.	
<b>Artikel 369.</b> De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.	
<b>Artikel 370.</b> In afwijking van de bepalingen van Artikel 253 krijgen de personeelsleden die in dienst waren vóór 1 januari 2009 voor de dienstjaren die voornoemde datum voorafgaan de afscheidspremie overeenkomstig de vroegere gunstigere regeling. Onvolledige dienstjaren worden hierbij voor volledige dienstjaren aangerekend.	
<b>Artikel 371.</b> De personeelsleden die op 1 januari 2022 tewerkgesteld zijn in de dienstenchequeonderneming van OCMW Gavere én die op 1 januari 2022 opgenomen zijn in een nog geldige wervingsreserve, blijven in afwijking van Artikel 25 voor onbepaalde duur opgenomen in deze wervingsreserve.	
<b>Artikel 372.</b> Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een volledige schorsing of een vermindering van de beroepsloopbaan genoot, behoudt dit verlof voor de toegestane periode.	
<b>11.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.</b>	
<b>11.2.1. Inwerkingtredingsbepalingen</b>	
<b>Artikel 373.</b> Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2025.	

12

# Bijlagen

## 12. Bijlagen

### 12.1. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschaal algemeen directeur klasse 2 vanaf 27.02.2018

ADo210

Minimum 39 294,07 euro

Maximum 58 036,33 euro

Periodieke verhogingen 1 x 1 x 1249,54

14 x 1 x 1249,48

0	39 294,07	euro
1	40 543,61	euro
2	41 793,09	euro
3	43 042,57	euro
4	44 292,05	euro
5	45 541,53	euro
6	46 791,01	euro
7	48 040,49	euro
8	49 289,97	euro
9	50 539,45	euro
10	51 788,93	euro
11	53 038,41	euro
12	54 287,89	euro
13	55 537,37	euro
14	56 786,85	euro
15	58 036,33	euro

Salarisschaal financieel directeur klasse 2

vanaf 27.02.2018

FDo210

Minimum 37 016,16 euro

Maximum 54 671,90 euro

Periodieke verhogingen 1 x 1 x 1177,18

14 x 1 x 1177,04

0	37 016,16 euro
1	38 193,34 euro
2	39 370,38 euro
3	50 547,42 euro
4	41 724,46 euro
5	42 901,50 euro
6	44 078,54 euro
7	45 255,58 euro
8	46 432,62 euro
9	47 609,66 euro
10	48 786,70 euro
11	49 963,74 euro
12	51 140,78 euro
13	52 317,82 euro
14	53 494,86 euro
15	54 671,90 euro

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

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	29.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	29.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.00
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

## 12.2. 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 schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<b>Feestdagen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<b>Profylactisch verlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<b>Profylactisch verlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	nee, vervangen door ziekteuitkering	ja	ja	ja
<b>Bevallingsverlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja, op voorwaarde dat alle beroepswerkzaamheden gestaakt worden.	ja	ja	ja
<b>Bevallingsverlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	nee, vervangen door moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekteverzekering	ja	ja	ja
<b>Vaderschapsverlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<b>Vaderschapsverlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	Nee, vervangen door moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekteverzekering	ja	ja	ja
<b>Opvangverlof statutairen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<b>Opvangverlof contractuelen</b>	dienstactiviteit	ja, tijdens de eerste 3 dagen. Tijdens de resterende dagen uitkering ziekenfonds	ja	ja	ja
<b>Ziekteverlof bij statutairen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Ziekteverlof bij contractuelen</b>	dienstactiviteit	Gewaarborgd loon	ja	Arbeiders: ja tijdens de eerste 14 dagen. Bedienden: ja, tijdens eerste maand. Voor de resterende dagen: nee.
<b>Disponibiliteit</b>	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, wegens ziekte of invaliditeit
<b>Verlof voor opdracht</b>	non-activiteit	nee	nee	nee ja
<b>Omstandigheids-verlof</b>	dienstactiviteit	ja	ja	Ja ja
<b>Onbetaald verlof als gunstmaatregel</b>	dienstactiviteit, indien opgenomen in werkdagen non-activiteit, indien opgenomen in maanden	nee	ja, bij dienstactiviteit nee, bij non-activiteit	ja, bij dienstactiviteit nee, bij non-activiteit Max 1 jaar (artikel 58 BVR RPR G)
<b>Onbetaald verlof als recht</b>	dienstactiviteit	nee	ja	Ja ja Max 1 jaar (artikel 58 BVR RPR G)
<b>Dienstvrijstellingen</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	non-activiteit	nee	ja	ja ja
<b>Idem als supra met overmacht</b>	dienstactiviteit	ja	ja	ja Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja ja

Andere verloven				
<b>Zorgkrediet</b>	dienstactiviteit	nee	ja	ja ja
<b>Loopbaan-onderbreking</b>	dienstactiviteit	nee	ja	ja ja
<b>Politiek verlof</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	nee Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit



## 12.3. Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad

### 12.3.1. Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad – gemeente

- Voor alle functies geldt (onverminderd de bepalingen van artikel 9):
  - o diploma's van hetzelfde niveau waarvan de kandidaat aantoonde dat het curriculum van de opleiding gelijkwaardig is met het curriculum van een van de opgesomde diploma's worden steeds in aanmerking genomen;
  - o andere diploma's van hetzelfde niveau kunnen door de aanstellende overheid worden toegelaten indien de kandidaat 4 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijk(w)aardige functie;
  - o de aanstellende overheid kan het bezit van een bepaald type rijbewijs opleggen.
- algemeen directeur:
  - o een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma;
  - o zijn vrijgesteld van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma:
    - master in de rechten
    - master in de bestuurswetenschappen
    - master in het notariaat
    - master in de politieke wetenschappen
    - master in de economische wetenschappen
    - master in de handelswetenschappen
    - houders van een bekwaamheidsattest waaruit blijkt dat hun studies minstens 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.
- financieel directeur:
  - o een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma;
  - o zijn vrijgesteld van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma:
    - master in de rechten
    - master in de bestuurswetenschappen
    - master in het notariaat
    - master in de politieke wetenschappen
    - master in de economische wetenschappen
    - master in de handelswetenschappen
    - houders van een bekwaamheidsattest waaruit blijkt dat hun studies minstens 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.
- afdelingshoofd ruimte

- beschikken over een masterdiploma in een technische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- afdelingshoofd Beleving
  - beschikken over een masterdiploma in een administratieve, juridische, economische of sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- afdelingshoofd mens
  - beschikken over een masterdiploma in een administratieve, juridische, sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- beleidsmedewerker financiën
  - beschikken over een masterdiploma in een administratieve, juridische, sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- teamleider omgeving
  - beschikken over een masterdiploma in een technische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- teamcoach burgerzaken:
  - beschikken over een bachelordiploma in een administratieve, juridische, sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- teamcoach HR
  - beschikken over een bachelordiploma in een richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige burgerzaken:
  - beschikken over een bachelordiploma in een administratieve, juridische, sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- beleidsmedewerker organisatie:
  - beschikken over een masterdiploma in een administratieve, juridische, economische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige infrastructuur:
  - beschikken over een masterdiploma in een technische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige patrimonium:
  - beschikken over een bachelordiploma in een technische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over het attest 'preventieadviseur niveau III' of dit behalen tijdens de inlooptijd;
- deskundige communicatie:

- beschikken over een bachelordiploma in een communicatie richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige participatie
  - beschikken over een bachelordiploma in een sociale richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- ICT-coördinator
  - beschikken over een bachelordiploma in een ICT richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige ICT
  - beschikken over een bachelordiploma in een IT richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige HR:
  - beschikken over een bachelordiploma in een administratieve, juridische, economische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige financiële organisatie
  - beschikken over een bachelordiploma in een administratieve, juridische, economische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige ruimtelijke ordening (A)
  - beschikken over een diploma vermeld in ministerieel besluit 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functies van gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner
  - voldoen aan de voorwaarden van artikel 143 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- deskundige milieu
  - beschikken over een bachelordiploma in een milieugerelateerde richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking;
  - beschikken over het bekwaamheidsbewijs 'toezichthouder milieuhandhaving' of dit behalen tijdens inlooptijd;
  - voldoen aan de voorwaarden van artikel 143 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- deskundige klimaat en duurzaamheid
  - beschikken over een bachelordiploma in een richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige technische dienst
  - beschikken over een bachelordiploma in een technische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- hoofdbibliothecaris:
  - beschikken over een bachelordiploma in een sociale/culturele richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking

- bibliothecaris:
  - o beschikken over een bachelordiploma in een sociale/culturele richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige cultuur
  - o beschikken over een bachelordiploma in een maatschappelijke, sociale, culturele richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige sport:
  - o beschikken over een bachelordiploma in een sportieve richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- deskundige jeugd:
  - o beschikken over een bachelordiploma in een sociale of pedagogische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- coördinator huis van het kind
  - o beschikken over een bachelordiploma in het onderwijs, sociaal-agogisch werk of gezondheidszorg in de volgende afstudeerrichtingen: pedagogie van het jonge kind, kleuteronderwijs, lager onderwijs, secundair onderwijs, gezinswetenschappen, maatschappelijke veiligheid, orthopedagogie, sociaal werk, readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie en verpleegkunde  
OF een bachelordiploma in de psychologie en pedagogische wetenschappen
- hoofdadministratief medewerker financiën
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- hoofdadministratief medewerker publieke ruimte
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- hoofdadministratief medewerker omgeving
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in een betrekking die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
- teamcoach construct
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in de bouwsector of in openbare werken
- teamcoach eco:
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in de land- en tuinbouw
- teamcoach poetsdienst
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring in de schoonmaaksector

### 12.3.2. Specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad – OCMW

- Voor alle functies geldt (onverminderd de bepalingen van artikel 9):
  - o diploma's van hetzelfde niveau waarvan de kandidaat aantoonde dat het curriculum van de opleiding gelijkwaardig is met het curriculum van een van de opgesomde diploma's worden steeds in aanmerking genomen;
  - o andere diploma's van hetzelfde niveau kunnen door de aanstellende overheid worden toegelaten indien de kandidaat 4 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijk(w)aardige functie;

- de aanstellende overheid kan het bezit van een bepaald type rijbewijs opleggen.
- teamcoach Sociaal Huis:
  - beschikken over een diploma zoals bedoeld in het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverensten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- maatschappelijk werker Sociaal Huis:
  - beschikken over een diploma zoals bedoeld in het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverensten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- deskundige Onthaalgezinnen:
  - beschikken over een kwalificatiebewijs zoals vereist door Kind & Gezin
- kinderbegeleider Onthaalgezinnen
  - beschikken over een kwalificatiebewijs zoals vereist door Kind & Gezin

## 12.4. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

### 12.4.1. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – gemeente

- Voor alle functies geldt (onverminderd de bepalingen van artikel 9):
  - o diploma's van hetzelfde niveau waarvan de kandidaat aantoonde dat het curriculum van de opleiding gelijkwaardig is met het curriculum van een van de opgesomde diploma's worden steeds in aanmerking genomen;
  - o andere diploma's van hetzelfde niveau kunnen door de aanstellende overheid worden toegelaten indien de kandidaat 4 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijk(w)aardige functie;
  - o de aanstellende overheid kan het bezit van een bepaald type rijbewijs opleggen.
- algemeen directeur:
  - o beschikken over 4 jaar leidinggevende ervaring op niveau A binnen het lokaal bestuur
- financieel directeur:
  - o een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma;
  - o zijn vrijgesteld van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma:
    - master in de rechten
    - master in de bestuurswetenschappen
    - master in het notariaat
    - master in de politieke wetenschappen
    - master in de economische wetenschappen
    - master in de handelswetenschappen
    - houders van een bekwaamheidsattest waaruit blijkt dat hun studies minstens 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.
- afdelingshoofd ruimte
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte
- afdelingshoofd Beleving
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling Beleving
- afdelingshoofd mens
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling mens
- beleidsmedewerker financiën
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- teamleider omgeving
  - o beschikken over een diploma vermeld in ministerieel besluit 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraanvragen voor de functies van gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner

- voldoen aan de voorwaarden van artikel 143 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- teamcoach burgerzaken:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling mens
- deskundige burgerzaken:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling mens
- beleidsmedewerker organisatie:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- deskundige infrastructuur:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte
- deskundige patrimonium
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte
- deskundige communicatie:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- deskundige participatie:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- ICT-coördinator:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- deskundige ICT:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- deskundige HR:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de dienst administratieve organisatie
- deskundige financiële organisatie:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de dienst financiële organisatie
- deskundige ruimtelijke ordening (A):
  - beschikken over een diploma vermeld in ministerieel besluit 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraanvoorwaarden voor de functies van gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner
  - voldoen aan de voorwaarden van artikel 143 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- deskundige milieu:
  - beschikken over het bekwaamheidsbewijs 'toezichthouder milieuhandhaving' of dit behalen tijdens inlooptijd
  - voldoen aan de voorwaarden van artikel 143 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- deskundige klimaat en duurzaamheid
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen het lokaal bestuur
- deskundige technische dienst:
  - beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte

- hoofdbibliothecaris:
  - o beschikken over een bachelordiploma in een sociale/culturele richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de bibliotheek
- bibliothecaris:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de bibliotheek
- deskundige cultuur:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling beleving
- deskundige sport:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling beleving
- deskundige jeugd:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling beleving
- coördinator huis van het kind:
  - o beschikken over 4 jaar relevante ervaring binnen het lokaal bestuur
- hoofdadministratief medewerker financiën
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling interne zaken
- hoofdadministratief medewerker publieke ruimte
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte
- hoofdadministratief medewerker omgeving
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de afdeling ruimte
- teamcoach construct
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de technische dienst
- teamcoach eco:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de technische dienst
- teamcoach support:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de technische dienst
- teamcoach poetsdienst:
  - o beschikken over 4 jaar ervaring binnen de poetsdienst

#### 12.4.2. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – OCMW

- Voor alle functies geldt (onverminderd de bepalingen van artikel 9):
  - o diploma's van hetzelfde niveau waarvan de kandidaat aantoonde dat het curriculum van de opleiding gelijkwaardig is met het curriculum van een van de opgesomde diploma's worden steeds in aanmerking genomen;
  - o andere diploma's van hetzelfde niveau kunnen door de aanstellende overheid worden toegelaten indien de kandidaat 4 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijk(w)aardige functie;
  - o de aanstellende overheid kan het bezit van een bepaald type rijbewijs opleggen.
- teamcoach Sociaal Huis:

- beschikken over een diploma zoals bedoeld in het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverenisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- maatschappelijk werker Sociaal Huis:
  - beschikken over een diploma zoals bedoeld in het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverenisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- deskundige Onthaalgezinnen:
  - beschikken over een kwalificatiebewijs zoals vereist door Kind & Gezin.

## 12.5. Evaluatiecriteria voor algemeen directeur en financieel directeur

Cfr. gemeenteraadsbesluit van 22 november 2010

### 12.5.1. Algemeen directeur

#### Doel van de entiteit

---

De gemeente Gavere beoogt om op het lokale niveau bij te dragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied.

De afdeling interne zaken staat in voor de administratieve en financiële organisatie van de gemeente. Ze ondersteunt de klantgerichte afdelingen in hun dagdagelijkse werking op het gebied van administratie, communicatie, financiën, ICT, interne controle, personeel, ...

De dienst administratieve organisatie werkt op beleidsmatig niveau, biedt managementondersteuning op ondersteunende processen. Op operationeel vlak staat de dienst o.a. voor het personeelsbeheer en de ondersteuning van de beleidsorganen.

De algemeen directeur leidt de gemeentelijke diensten en is hoofd van personeel.

#### Plaats in de organisatie

---

De algemeen directeur werkt onder leiding van en rapporteert aan de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester, naargelang hun bevoegdheden. De algemeen directeur gedraagt zich naar de onderrichtingen die hem worden gegeven door (de voorzitter van) de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester, naargelang hun bevoegdheden.

De algemeen directeur is voorzitter van het managementteam.

De algemeen directeur heeft de algemene leiding over de organisatie en geeft in bijzonder leiding aan

- de medewerkers van de afdeling interne zaken, dienst administratieve organisatie;
- de afdelingshoofden (of gelijkwaardig).
- het personeel tewerkgesteld in het onderwijs, met inachtnaam van de functionele leiding ter plaatse.

#### Kernresultaatsgebieden

---

##### Algemeen

##### Beleid

Ondersteunen van de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer:

- in overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van de strategische nota/de beleidsnota en bewaken van de globale coherentie ervan;
- het beleid trouw verder communiceren en participeren aan de uitvoering ervan; meewerken aan het opzetten, onderhouden en verbeteren van het systeem ter opvolging van de uitvoering;
- de uitvoering van het beleid kritisch evalueren en voorstellen tot bijsturing formuleren;

## Kwaliteit

Bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten.

Dit omvat onder meer:

- de onderlinge samenwerking en het wederzijds vertrouwen tussen het politieke en het ambtelijke orgaan van de gemeente bevorderen;
- actief meewerken aan het realiseren van de doelstellingen van het managementteam; de samenwerking tussen de diensten/afdelingen bevorderen;
- oog hebben voor discrepanties tussen diensten/afdelingen en deze ter discussie brengen;
- meedenken over en meehelpen aan verbeter- en/of veranderingsprocessen, zowel bottom-up als top-down;
- de organisatie en de uitvoering van het intern controlesysteem, het kwaliteitssysteem, het geïntegreerd managementsysteem;
- door te werken op organisatie(structuren) waken over efficiëntie en effectiviteit;
- zorgen voor de organisatie van het archief;

## Kennis

De wet- en regelgeving, vakliteratuur, methodieken ... van toepassing binnen de organisatie/afdeling/ dienst opvolgen en kunnen vertalen in richtlijnen voor de personeelsleden van de organisatie/afdeling/ dienst om het kennisniveau van de organisatie/afdeling/dienst op peil te houden.

Dit omvat onder meer :

- de evolutie van de wetgeving opvolgen; de nodige studiedagen bijwonen;
- de politieke organen bevattelijk informeren over wijzigende wet- en regelgeving;
- de organisatie/afdeling/dienst bijsturen om te voldoen aan (de voorwaarden van) de wetgeving;
- het personeel van de organisatie/afdeling/dienst duidelijke richtlijnen geven en coachen;

## Communicatie

Instaan voor de interne en externe communicatie (in het algemeen en in het bijzonder van de afdeling interne zaken/de dienst administratieve organisatie) en de organisatie extern vertegenwoordigen.

Dit omvat onder meer:

- fungeren als communicatiescharnier tussen de beleidsorganen en de ambtelijke organisatie; tussen het managementteam en de beleidsorganen, tussen het managementteam en de afdeling(en)/dienst(en);
- streven naar en zoeken naar manieren om de interne en externe communicatie te verbeteren;
- namens het managementteam opmaken en onderhandelen van de afsprakennota tussen het managementteam enerzijds en het college van burgemeester en schepenen/burgemeester anderzijds; de in de nota gemaakte afspraken getrouw nakomen;
- periodiek een dienstoverleg organiseren;
- actief deelnemen aan en ondersteunen van allerlei interne en externe projectgroepen;
- instaan voor een vlot en professioneel contact met de burger;
- zorgen voor de toepassing van de wet op openbaarheid van bestuur met inachtneming van de geldende regelgeving inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de organisatie van de aanvragen in dit verband;
- de organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, congressen, ...; instaan voor de public relations van de gemeente; strategische relaties met derden opbouwen en onderhouden;
- zorgen voor de organisatie van de briefwisseling;
- zorgen voor de organisatie van de klachtenbehandeling;

## Financiën

Advies verstrekken en participeren bij de opmaak van het meerjarenplan, het budget en de inventaris.

Dit omvat ondermeer:

- zorgen voor de verklarende nota bij de budgetwijziging/interne kredietaanpassing
- een actieve inbreng hebben bij de opmaak van het meerjarenplan, het budget; de budgetwijziging en de interne kredietaanpassing en bewaken van globale coherentie ervan;
- ter ondersteuning van de financieel directeur een actieve inbreng hebben bij de opmaak en actualisering van de inventaris;
- beslissen over de terbeschikkingstelling van provisies; belasten van personeelsleden met de inning van geringe dagontvangsten; opdracht geven tot het verrichtingen van kasverrichtingen;
- toezien op de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven;

## Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende (dienstoverschrijdende) projecten.

Dit omvat ondermeer:

- belangrijke (strategische-, veranderings-)projecten opzetten, leiden, faciliteren, ...;
- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie;
- opstarten van projectgroepen;
- ondersteunen van projectgroepen;
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden;

## Specifiek

### Algemene leiding

Instaan voor de algemene leiding van de organisatie.

Dit omvat ondermeer:

- onderhouden van formele en informele contacten met beleidsorganen en personeel
- voorzitten en aansturen van het managementteam;
- coördineren van dienstoverschrijdende dossiers;
- medeondertekenen van de stukken van de gemeente;

### Beleidsorganen

Faciliteren en organiseren van de werking van de beleidsorganen.

Dit omvat ondermeer:

- in overleg de agenda/de documenten voor de gemeenteraad(scommissie), het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester voorbereiden;
- de vergadering van de beleidsorganen bijwonen en zorgen voor de notulering ervan;
- adviseren van de beleidsorganen op juridisch, bestuurskundig en beleidmatig vlak;
- waken over de uitvoering van de beleidsbeslissingen;

### Personeel

Als hoofd van personeel instaan voor het dagelijks personeelsbeheer.

Dit omvat onder meer :

- hoofd van personeel, verantwoordelijk voor het dagelijks personeelsbeheer;
- rapporteren over het dagelijks personeelsbeheer aan het college van burgemeester en schepenen;
- uitvoeren van de gedelegeerde opdrachten inzake personeelsbeheer;
- in overleg met het managementteam opmaken van het organogram, de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
- werken aan de ontwikkelen van een organisatiecultuur en de organisatiewaarden uitdragen;
- deelnemen aan het syndicaal overleg;
- organiseren van selectieprocedures;
- zorg dragen voor de goede werkomgeving;

- het voeren van evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- detecteren van vormingsbehoeften en formuleren van vormingsvoorstellen; praktisch invullen van het vormingsrecht en de vormingsplicht, in overleg met de vormingsverantwoordelijke;
- het coachen van de medewerkers in de dienst administratieve organisatie;

## Functieprofiel

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemeen ondersteunende software		x	
	Software eigen aan de functie		x	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie			x
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			x
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken		x	
Management en beleid	HRM-management			x
	Strategisch management			x

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole		x	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie			x
	Teamwerk en samenwerking		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Informatie zoeken (leervermogen)		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid			x
Leiderschap	Leiding geven			x
	Coaching		x	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid		x	

## 12.5.2. Financieel directeur

### Doel van de entiteit

---

De gemeente Gavere beoogt om op het lokale niveau bij te dragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied.

De afdeling interne zaken staat in voor de administratieve en financiële organisatie van de gemeente. Ze ondersteunt de klantgerichte afdelingen in hun dagdagelijkse werking op het gebied van administratie, communicatie, financiën, ICT, interne controle, personeel, ...

De financieel directeur staat in voor het financieel management van de gemeente.

De dienst financiële organisatie werkt op beleidsmatig niveau en verzorgt daarbij het beheer, de controle, de planning en het advies van de gemeentelijke financiën. Op operationeel vlak staat de dienst in voor de gemeentelijke boekhouding en de verwerking en opvolging van alle financiële stromen doorheen de organisatie.

### Plaats in de organisatie

---

De financieel directeur rapporteert aan de (voorzitter van de) gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot de taken die hij in volle onafhankelijkheid uitvoert.

De financieel directeur rapporteert aan de algemeen directeur voor de taken hij onder functionele leiding van de algemeen directeur uitvoert.

De financieel directeur is van rechtswege lid van het managementteam.

De financieel directeur geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling interne zaken, dienst financiële organisatie.

### Kernresultaatsgebieden

---

#### Algemeen

##### Beleid

Ondersteunen van de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer:

- een actieve inbreng hebben in de opmaak van de strategische nota/de beleidsnota;
- de financiële vertaling van en interactie tussen de strategische nota /de beleidsnota en de financiële nota van het meerjarenplan/het budget verzorgen;
- het beleid trouw verder communiceren en participeren aan de uitvoering ervan; meewerken aan het opzetten, onderhouden en verbeteren van het systeem ter opvolging van de uitvoering;
- de uitvoering van het beleid kritisch evalueren en voorstellen tot bijsturing formuleren;

##### Kwaliteit

Bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten.

Dit omvat onder meer:

- de onderlinge samenwerking en het wederzijds vertrouwen tussen het politieke en het ambtelijke orgaan van de gemeente bevorderen;
- actief meewerken aan het realiseren van de doelstellingen van het managementteam; de samenwerking tussen de diensten/afdelingen bevorderen;
- oog hebben voor discrepanties tussen diensten/afdelingen en deze ter discussie brengen;
- meedenken over en meehelpen aan verbeter- en/of veranderingsprocessen, zowel bottom-up als top-down;
- ter ondersteuning van de algemeen directeur een actieve inbreng hebben bij de organisatie en de uitvoering van het intern controlesysteem;
- de bedrijfseconomische logica in het besluitvormingsproces bewaken;

### Kennis

De wet- en regelgeving, vakliteratuur, methodieken ... van toepassing binnen de organisatie/afdeling/ dienst opvolgen en kunnen vertalen in richtlijnen voor de personeelsleden van de organisatie/afdeling/ dienst om het kennisniveau van de organisatie/afdeling/dienst op peil te houden.

Dit omvat onder meer :

- de evolutie van de wetgeving opvolgen; de nodige studiedagen bijwonen;
- de politieke organen bevattelijk informeren over wijzigende wet- en regelgeving;
- de organisatie/afdeling/dienst bijsturen om te voldoen aan (de voorwaarden van) de wetgeving;
- het personeel van de organisatie/afdeling/dienst duidelijke richtlijnen geven;

### Communicatie

Instaan voor de interne en externe communicatie van de dienst financiële organisatie en de organisatie extern vertegenwoordigen.

Dit omvat onder meer:

- fungeren als communicatiescharnier tussen het managementteam en de dienst financiële organisatie;
- draagvlak creëren binnen de organisatie om een financieel bewustzijn intern te verspreiden;
- streven naar en zoeken naar manieren om de interne en externe communicatie te verbeteren;
- ter ondersteuning van de algemeen directeur een actieve inbreng hebben bij de opmaak van de afsprakennota tussen het managementteam enerzijds en het college van burgemeester en schepenen/burgemeester anderzijds; de in de nota gemaakte afspraken getrouw nakomen;
- periodiek een dienstoverleg organiseren;
- actief deelnemen aan en ondersteunen van allerlei interne en externe projectgroepen;
- instaan voor een vlot en professioneel contact met de burger;
- zorgen voor de toepassing van de wet op openbaarheid van bestuur met inachtneming van de geldende regelgeving inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer in samenwerking met de dienst financiële organisatie;
- de organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, congressen, ...; instaan voor de public relations van de gemeente; strategische relaties met derden opbouwen en onderhouden;

### Personeel

Advies verstrekken en participeren bij de opmaak van strategische personeelsinstrumenten en binnen de algemene richtlijnen het personeelsbeleid uitvoeren binnen de dienst financiële organisatie.

Dit omvat onder meer :

- ter ondersteuning van de algemeen directeur een actieve inbreng hebben bij de opmaak van het organogram, de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
- het onthalen van nieuwe medewerkers;
- uitvoeren van de elementen van dagelijks personeelsbeheer gedelegeerd door de algemeen directeur;
- het voeren van evaluatie- en functioneringsgesprekken;

- detecteren van vormingsbehoeften en formuleren van vormingsvoorstellen;
- het coachen van de medewerkers in de dienst financiële organisatie;

#### Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende (dienstoverschrijdende) projecten.

Dit omvat ondermeer:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie;
- opstarten en/of ondersteunen projectgroepen;
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden;

## Specifiek

### Financiële planningscyclus

Zorgen voor de correcte en tijdige opmaak en opvolging van de financiële meerjarenplanning, het budget, de budgetwijzigingen en de interne kredietaanpassingen in overeenstemming met het algemeen beleidsprogramma en de beleidsnota.

Dit omvat onder meer:

- financiële planning op een strategische wijze inbouwen in de organisatie met het oog op het bewaken van het financieel evenwicht op korte en lange termijn;
- de tijdsindeling voor het opmaken van het (voor)ontwerp van de financiële meerjarenplanning/het budget/de budgetwijzigingen/de interne kredietaanpassingen bewaken;
- de gemeentelijke diensten instructies geven en ondersteunen tot het tijdig indienen en bijsturen van hun kredietvoorstellen;
- de vergaderingen van de budgetcommissie organiseren en actief bijwonen;
- de integratie en vertaling van de strategische nota en de beleidsnota in de financiële meerjarenplanning, het budget en de budgetwijzigingen samen met de algemeen directeur uitwerken;
- financiële optimalisatievoorstellen bij de uitvoering van de beleidsnota aanbrengen;
- een accuraat budgetbeheer en interne financiële controle uitbouwen;
- bevattelijk rapporteren aan de gestelde politieke en ambtelijke organen over eventuele adviezen, aandachtspunten, resultaten en de stand van zaken;

### Beheer van de gemeentelijke uitgaven

Het optimaliseren van de financiële uitgavenstromen van de gemeentelijke organisatie en de naleving van de gemeentelijke verplichtingen waarborgen.

Dit omvat onder meer:

- instaan voor de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen financiële verbintenissen die volgens de gemeenteraad zijn onderworpen aan een voorafgaand visum;
- de vlotte administratieve behandeling van het uitgavenproces waarborgen en waar nodig bijsturen; het gewenste niveau van functiescheiding organiseren; de gemeentelijke diensten daarbij maximaal ondersteunen en faciliteren;
- het uitbouwen van een eerstelijnscontrole door de dienst financiële organisatie;
- alle girale betalingen tijdig uitvoeren;
- het opvolgen van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties;
- instaan voor een actief schuldbeheer;

### Beheer van de gemeentelijke ontvangsten

Het optimaliseren van de financiële ontvangstenstromen van de gemeentelijke organisatie en een maximaal rendement van de gemeentelijk thesaurie nastreven rekening houdend met de gewenste liquiditeit en planning van de uitgavenstromen.

Dit omvat onder meer:

- als eindverantwoordelijke instaan voor het integrale debiteurenbeheer;
- het opmaken van nieuwe reglementen inzake fiscaliteit opvolgen en stroomlijnen; het gewenste niveau van functiescheiding organiseren;
- instaan voor de financiering van de gemeentelijke investeringen; voorbereiden en opvolgen van leningsdossiers; het waakzaam opvolgen van (potentiële) subsidiedossiers;
- de algemeen directeur adviseren in zijn of haar beslissingen rond het toekennen van kasprovisie en het belasten van personeelsleden met de inning van geringe dagontvangsten;
- de verificatie van de boekhouding en geldvoorraad van de houders van een kasprovisie verzorgen;
- een optimale spreiding van de belegde middelen waarborgen; alert de marktomstandigheden opvolgen en anticiperen op verwachte opportuniteiten en bedreigingen;

## Financiële registratie

Het waarheidsgetrouw beeld en volledigheid van de financiële informatie verzekeren.

Dit omvat onder meer:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit;
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding;
- zorgen voor een waarheidsgetrouw beeld van de inventaris en (geconsolideerde) jaarrekening;

## **Functieprofiel**

---

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Financieel management			X
	Strategisch management			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			X
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
PC-vaardigheden	Algemeen ondersteunende software		X	
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente			X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole		X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie			X
	Teamwerk en samenwerking		X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X	
	Informatie zoeken (leervermogen)		X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		X	

	Klantgerichtheid			X
Leiderschap	Coaching		X	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid		X	

## 12.6. Werkzaamheden die gevaarlijk, hinderlijk of ongezond zijn

Het college van burgemeester en schepenen heeft de volgende werkzaamheden beschouwd als gevaarlijk, hinderlijk of ongezond:

- het uitvoeren van begravingen of ontgravingen op de gemeentelijke begraafplaatsen;

