Stad & OCMW HARELBEKE

RECHTSPOSITIEREGELING voor het GEMEENTEPERSONEEL en het personeel van het OCMW

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 6
Afdeling I. Toepassingsgebied 6
Afdeling II. Algemene bepalingen 7
Afdeling III. Rechten en Plichten 8
Titel II. De loopbaan 8
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 8
Hoofdstuk II. De aanwerving 9
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 9
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden 11
Afdeling III. De aanwervingsprocedure 12
Hoofdstuk III. De selectieprocedure 14
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 14
Afdeling II. Het verloop van de selectie 16
Afdeling III. Wervingsreserves 17
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente 18
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 19

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden 19
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers ... 20
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is 20
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 21
Hoofdstuk VI. De indiensttreding 22
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband 23
Afdeling I. Algemene bepalingen 23
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 23
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband 26
Hoofdstuk VIII. De ontwikkelcyclus van het personeelslid tijdens de loopbaan 26
Afdeling I. Algemene toelichting 26
Afdeling II. De ontwikkelcyclus 27
De evaluatoren 27
Het planningsgesprek 28
Begeleiding en feedback geven 28
Het ontwikkelgesprek 29
Het evaluatiegesprek 29
Wanneer komt het personeelslid in aanmerking voor een evaluatiegesprek 30
Afdeling III. De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie 30
De evaluatieresultaten 31
Gevolgen van het evaluatieresultaat 31
Afdeling IV. Het beroep tegen het evaluatieresultaat 32
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente 33
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd 33
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan 36
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten 37
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement 38
Afdeling I. Algemene bepalingen 38
Afdeling II. De vormingsplicht 39
Afdeling III. Het vormingsrecht 40
Afdeling IV. Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling van inherente kosten 41
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten 43
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan 45
Afdeling I. Algemene bepalingen 45
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 45
Hoofdstuk XII. De bevordering 47
Afdeling I. Algemene bepalingen 47
Afdeling II. De selectie 48
Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 49
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering 49
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 50
Afdeling I. Algemene bepalingen 50
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 51
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit. 53
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied 53
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 53
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden 54

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid 55
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden 55
Afdeling II. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid. 56
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 56
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden 57
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid 58
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden 58
Titel III. Het opdrachthouderschap, de waarneming hogere functie, de terbeschikkingstelling en de overdracht van personeel. 59
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 59
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 60
Hoofdstuk III Terbeschikkingstelling 61
Hoofdstuk IV Overdracht van personeel 62
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing 62
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 62
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 64
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 65
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid – Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid – Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden 65
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 66
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 67
~~Hoofdstuk III. Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden~~ 69
Titel VI. Het salaris 69
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 69
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 72
Afdeling I. Diensten bij een overheid 72
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige 72
Afdeling III. De valorisatie van de diensten 73
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 74
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 75
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 76
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 76
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 77
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 77
Afdeling II. Het vakantiegeld 77
Afdeling III. De eindejaarstoelage 80
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 82
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .82
Afdeling II. De overuren 83
Hoofdstuk IV. De andere toelagen 84
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie 84
Afdeling II. De permanentietoelage 84
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap 85
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten in het kader van de dienstverplaatsingen 85
Afdeling I. Algemene bepalingen 85
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten 85
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 86

Afdeling I. De maaltijdcheques 86
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 87
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer 88
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 88
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge 89
Titel VIII. Verloven en afwezigheden 89
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 89
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 90
Hoofdstuk III. De feestdagen 92
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof 93
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof 94
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 97
Afdeling I. Algemene bepalingen 97
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 97
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 98
~~Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties~~ ....**Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht 99
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof 100
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel 102
Hoofdstuk XI. Het onbetaald verlof als recht 103
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking 104
Afdeling I. Algemene bepalingen 104
Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan 105
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 107
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 109
Hoofdstuk XII. Politiek verlof 111
Hoofdstuk XIV. De vrijwillige vierdagenweek 115
Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen 115
Titel IX. Tuchtregeling 117
Titel X. Slotbepalingen 117
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen 118
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 118
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 118
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 119
Afdeling I. Opheffingsbepalingen 119
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen 120
Bijlage I. Diplomavoorwaarden 121
Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden 126
Onderhoudsmedewerker (E1-E3) 126
Bode (D1-D3) 126
Vakman (D1-D3) 126
Magazijnier (D1-D3) 126
Zaalverantwoordelijke (D1-D3) 126
Ploegverantwoordelijke (D4-D5) 126
Administratief Medewerker (C1-C3) 126
Technisch Medewerker (C1-C3) 126
Bibliotheekassistent (C1-C3) 126
Hoofdadministratief Medewerker (C4-C5) 127
Werkleider (C4-C5) 127
Deskundige (B1-B3) 127
Assistent-Dienstleider (B1-B3) 127
Medewerker Burgemeester (B1-B3) 127
Beleidsmedewerker (A1a-A3a) 128

Bibliothecaris (A1a-A3a) 128
Stedenbouwambtenaar (A1a-A3a) 128
Preventieadviseur (A1a-A3a) 128
Diensthoofd (A4a-A4b) 131
Diensthoofd-Cultuurbeleidscoördinator (A4a-A4b) 131
4. slagen voor een bevorderingsexamenBijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het gemeentepersoneel 132
Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen die niet opgenomen zijn in de Rechtspositieregeling 138
Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur 139
Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen voor het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs) 140
Bijlage VII. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen 141
Bijlage VIII. Kaderreglement 2de pensioenpijler contractanten 143
Historiek 152

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 6° tot en met 12° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is eerder beperkt van toepassing op het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs). Volgende items binnen deze rechtspositieregeling zijn niet van toepassing:
a) "Titel II.. Loopbaan";
b) "Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie";
c) "Titel IV. De ambtshalve herplaatsing";
d) "Titel VI. Het salaris";
e) "Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen", evenwel met uitzondering van "Hoofdstuk II. De verplichte toelagen";
f) "Titel VIII. Verloven en afwezigheden";
g) "Titel IX. Tuchtregeling".
Voor deze categorie aan personeelsleden wordt hiertoe integraal rekening gehouden met de specificiteit van de eraan verbonden onderwijsopdracht, waarvoor bijzondere regelingen krachtens andere decreten en besluiten betreffende het onderwijs van toepassing zijn.
De uitgewerkte salarisschalen voor deze personeelsleden (vastgesteld à CAO VIII) zijn opgenomen in de "Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen voor het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs)".

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op :
1. het onderwijzend en het opvoedend gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs);
2. het vastbenoemd beroepsbrandweerpersoneel en de leden van de vrijwillige brandweer.

Er wordt met betrekking tot de toepassing van deze rechtspositieregeling enkel onderscheid gemaakt tussen contractueel en statutair personeel :
1. op basis van het arbeidsrecht of het sociaal zekerheidsrecht dat op wettelijke basis op het contractueel personeel van toepassing is;
2. voor wat betreft de decretaal vastgestelde uitzonderingen met betrekking tot :
   * de administratieve standen en de (weerslag op de) anciënniteit;
   * de dienstbeëindiging;
   * de tuchtregels;
   * de overgangsregels voor de in dienst zijnde statutaire personeelsleden;
   * het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de ambtsneerlegging.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1. het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, hier afgekort als BVR;
3. het bestuur: het stadsbestuur;
4. de aanstellende overheid:
   a) de gemeenteraad: voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
   b) de gemeenteraad: voor de andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld onder a), behalve als de gemeenteraad zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
   c) het college van burgemeester en schepenen: voor de overige personeelsleden;
   d) de algemeen directeur: wanneer het college van burgemeester en schepenen zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 106 GD gedelegeerd heeft aan de algemeen directeur;
5. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
7. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
8. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
9. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
11. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
12. de gesubsidieerde contractuele personeelsleden zoals bedoeld in het KB nr. 474 van 8 oktober 1986 èn het Besluit van de Vlaamse Executieve van 14 februari 1990;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
15. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
16. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
17. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
18. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent.

Afdeling III. Rechten en Plichten

Artikel 3.

§1 Het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en alle eventuele wijzigingen daaraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle gemeentepersoneel.

§2 De deontologische code voor het stadspersoneel, zoals vastgesteld in het besluit van de gemeenteraad van 10 september 2007 en alle eventuele wijzigingen hieraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle gemeentepersoneel.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 4.

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: minimaal 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 5.

§1 Met behoud van toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
- Door een aanwervingsprocedure;
- Door een bevorderingsprocedure;
- Door een procedure van interne mobiliteit;
- Door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- Door een combinatie van hogervermelde procedures.

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

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

§2 De aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling stelt de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking hoe ze, overeenkomstig §1 zal worden ingevuld.

§3 De aanstellende overheid zal op het ogenblik van een vacante betrekking telkens de interne markt inventariseren, waardoor kan worden nagegaan of er voldoende kwaliteit en beschikbaarheid aanwezig is bij het in dienst zijnde personeel. De wijze van de procedure wordt vervolgens bij gemotiveerde beslissing van de aanstellende overheid vastgesteld.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6.

§1 Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).

§2 De volgende statutaire en/of 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:
- m.b.t. de statutaire functies: algemeen directeur en financieel directeur;
- m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Artikel 7.

§1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan vijf jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 8.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7, moeten de kandidaten ook:
1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is cfr. de bepalingen zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";
2. voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C beschikken over relevante beroepservaring zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";
3. voor de functies in de technische hogere graad van rang Dx, waaraan in de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbonden wordt, als functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervullen (als voorwaarde voor het doorstromen in de functionele loopbaan D4-D5) alsook beschikken over relevante beroepservaring zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 9.

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Artikel 10.

In uitzonderlijke gevallen en bij gemotiveerd besluit kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van de hiervoor bedoelde afwijking, komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel :
1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest ;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid ;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Voor de hiervoor bedoelde niveau- of capaciteitstest wordt de selectieprocedure uitgevoerd door gekwalificeerde selectoren.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld :
1. gegevens over schaarste op de arbeidsmarkt van de desbetreffende functie, overeenkomstig de lijst van de knelpuntberoepen ;
2. bepaalde functie specifieke criteria of vereiste competenties ;
3. de vaststelling dat een selectie met diplomavereiste voor die functie, cluster van functies of graad geen of te weinig geslaagde kandidaten zal opleveren.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen om naast het vereiste diploma zoals opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden" eveneens kandidaten met een diploma van een hogere opleiding toe te laten. Dit kan evenwel niet als de functie op basis van de functiebeschrijving of krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt. De eventueel in aanmerking komende diploma's worden in de vacantverklaring en de publicatie vermeld.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 11.

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

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

§2 De aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling 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 gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.
8. gespecialiseerde job-sites en andere webplaatsen

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:
1. de naam van de betrekking;
2. het bruto jaarsalaris (aanvangswedde), verbonden aan de functie;
3. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.
7. de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
   * door een per post verzonden sollicitatiebrief;
   * door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
   * door afgifte van een sollicitatieformulier tegen ontvangstbewijs ;
8. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
9. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 6° en 7°, bevat het vacaturebericht ten minste:
1. de naam van de betrekking;
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 bevoegd voor de aanstelling 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 12.

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

De datum van de poststempel en/of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending en de afgifte van sollicitatieformulier.

Artikel 13.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 14.

§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. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

§3 De aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling kan bij de vacantverklaring eveneens bij wijze van uitzondering bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 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.

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

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden 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, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2.
Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5 In afwijking van §2, §3 en §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.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 15.

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 16.

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie samengesteld uit externe en interne leden.

De aanstellende overheid kan steeds opteren om de integrale selectie uit te besteden aan een extern selectiebureau.

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

1. de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

Indien de selectiecommissie ruimer is dan 3 leden, wordt het bijkomend ingevuld door een externe deskundige.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een 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 17.

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

Bij familieverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen en dit uiteraard voor zover dit kan worden nagegaan via de gebruikelijke middelen.

Artikel 18.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter.

De leden of organisaties, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

Artikel 19.

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt verkozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 20.

Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 21.

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

Artikel 22.

§1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling:
1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
5. de aard van de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling 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 in artikel 10 vermelde niveau- of capaciteitstest 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 een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan de in artikel 10 vermelde niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling wordt evenwel vastgesteld op 3 jaar.

Artikel 23.

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

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

Als de selectietechniek een préselectie bevat, worden de kandidaten daarvan minstens 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht. Deze preselectie kan enkel plaats vinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dit geval kan de aanstellende overheid na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken. Volgende selectietechnieken worden in voorkomend geval van preselectie toegepast :

- een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau die voor de functie vereist is ;
- en/of een gestructureerd interview op basis van het CV.

Artikel 24.

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 25.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 26.

§1 Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.
De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.
De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

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

Artikel 27.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Artikel 28.

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

Artikel 29.

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 . Betrokkene dient een bijkomende opleiding te volgen tijdens de proefperiode. Het college van burgemeester en schepenen kan de opleiding bepalen in overleg met de betrokkene en rekening houdend met de functie en het eigen voortraject aan opleiding en de ervaring van de betrokkene.

Artikel 30.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

Artikel 31.

De selectietechnieken voor de functie van 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 de managementseigenschappen alsook het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

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

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

Artikel 32.

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

1. in afwijking van artikel 11 §1 is de bekendmaking in een persorgaan niet verplicht.
2. de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie ; ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie samengesteld overeenkomstig artikel 16 §1.
3. de selectie wordt uitgevoerd overeenkomstig artikel 20 en 21.

De bekendmaking van de hier bedoelde betrekkingen gebeurt via de VDAB en andere organisaties voor begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2° van het GD, geldt het volgende: de kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie ; indien niet het geval :

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2. Voor de oproep tot kandidaten volstaat de bekendmaking middels 1 van de in artikel 11 §2 opgenomen mogelijkheden;
3. de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier, eventueel aangevuld met een theoretische en/of praktische proef en/of psycho-technische proef;
4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
5. De aanstellende overheid kan bij de aanduiding van de selectiecommissie eventueel beslissen een externe deskundige toe te voegen;
6. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
7. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie;
8. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het compententieprofiel van de vervangingsopdracht.

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

Artikel 34.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of 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. Voor de oproep tot kandidaten volstaat de bekendmaking middels 1 van de in artikel 11 §2 opgenomen mogelijkheden;

3. de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier, eventueel aangevuld met een theoretische en/of praktische proef en/of psycho-technische proef;
4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige) ;
5. de aanstellende overheid kan bij de aanduiding van de selectiecommissie eventueel beslissen een externe deskundige toe te voegen;
6. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
7. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie;
8. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het compententieprofiel van de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35.

Ten minste 2 % van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de 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 36.

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

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 37.

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

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

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

Artikel 38.

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 39.

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

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40.

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

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.
De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt van zijn leidinggevende tijdens de proeftijd regelmatige feedback over zijn manier van functioneren.

Artikel 41.

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

Het personeelslid wordt tevens zijn functiebeschrijving bezorgd.

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

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

Artikel 42.

§1 De duur van de proeftijd is voor alle functies twaalf maanden.

De proeftijd van de contractuele personeelsleden wordt evenwel vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2 Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2 2°, meer is dan vijfentwintig werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd.

§3 Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.
De aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling kan in voorkomend geval èn bij gemotiveerd besluit de proeftijd eenmalig verlengen, indien de kandidaten een eerste maal niet zouden slagen in de voor het hier bedoelde attest of getuigschrift vereiste proeven.

§4 De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef kan – in nauw overleg met de algemeen directeur – voorstellen om de proeftijd te verlengen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging van de proeftijd gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden. De verlenging van de proeftijd bedraagt de helft van de initiële proeftijd en kan slechts eenmaal toegepast worden.
De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.
Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde proefperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Artikel 43.

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

Artikel 44.

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevenden (behalve indien slechts 1 evaluator mogelijk is), waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 45.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd, voorafgegaan door een functioneringsgesprek in de 3de maand van de proeftijd.

Tijdens dit functioneringsgesprek worden met het statutaire personeelslid op proef afspraken gemaakt over de verbetering van zijn functioneren met het oog op de verdere evaluatie van de proeftijd, alsook op een intensere begeleiding tijdens de proeftijd.

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. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt en geen quotering is louter op basis van rubrieken. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Artikel 46.

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

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

Artikel 47.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na de tussentijdse evaluatie hetzij bij de eindevaluatie een ongunstig resultaat bekomt, komt niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband en wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Artikel 48.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 49.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:
1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De ontwikkelcyclus van het personeelslid tijdens de loopbaan

De organisatie benadert de evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan niet als een doelstelling op zich, maar als een fase binnen een ruimer geheel waarin de ontwikkeling en groei van de medewerker met zijn talenten binnen zijn/haar functie centraal staat.

Deze 'ontwikkelcultuur' krijgt procedureel vorm door diverse fasen die elkaar cyclisch opvolgen.

Afdeling I. Algemene toelichting

Artikel 50.

§1 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

§2 De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie vermeld in artikel 113 van het gemeentedecreet *"De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."*

§3 Het hoofd van het personeel (de algemeen directeur) staat in voor het goede verloop van de ontwikkelcyclus en haar diverse fasen.

§4 Volgende personeelsgroepen worden niet onderworpen aan een evaluatiegesprek verbonden aan de ontwikkelcyclus:
- Personeelsleden van wie de evaluatie van de proefperiode minder dan 6 maanden voordien plaats vond.

- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur tot 6 maanden. Deze personeelsleden worden geëvalueerd op het einde van hun contract.
- Jobstudenten.

§5 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle fasen en stappen binnen de ontwikkelcyclus.

Afdeling II. De ontwikkelcyclus

Artikel 51.

De ontwikkelcyclus heeft een duur van 2 jaar en heeft tot doelstelling het personeelslid optimaal te stimuleren en te laten functioneren binnen de functie en de organisatie.

Artikel 52.

Binnen de ontwikkelcyclus zijn verschillende fasen vastgelegd:
- Planningsgesprek
- Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid
- Ontwikkelgesprek
- Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid
- Evaluatiegesprek

De evaluatoren

Artikel 53.

§1 Bij de opstart van een ontwikkelcyclus duidt het hoofd van het personeel (de algemeen directeur) de evaluatoren aan:
De 1ste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid (N+1). Hij maakt samen met het personeelslid de nodige afspraken, begeleidt, coacht en stuurt het personeelslid bij en voert het ontwikkel- en het evaluatiegesprek.

De 2de evaluator is de hiërarchisch meerdere van de 1e evaluator (N+2). De rol van de tweede evaluator ziet er als volgt uit:
- Een procesbewaker: de 2de evaluator bewaakt de diverse stappen binnen de ontwikkelcyclus. Hij bewaakt de timing, de kwaliteit en de gelijkwaardigheid van de evaluatiegesprekken binnen de organisatie. Dit kan hij doen door samen met de 1ste evaluator de gesprekken en verslagen voor te bereiden of bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Aanwezigheid en observatie tijdens het evaluatiegesprek wanneer het personeelslid of de 1ste evaluator daar om vraagt of op initiatief van de 2de evaluator.

Personeelsleden van wie de algemeen directeur 1ste evaluator is, hebben geen 2de evaluator.

§2 Om als evaluator te mogen optreden, wordt in de nodige training voorzien. Evaluatoren zijn zelf zeer goed op de hoogte van de volledige ontwikkelcyclus en nemen hun rol hierin ter harte. Dit moet blijken uit hun evaluatieresultaat. Wanneer een

evaluator een onvoldoende haalt op het evaluatiecriterium 'Leidinggeven' worden de door hem af te nemen evaluatiegesprekken voorbereid en uitgevoerd onder begeleiding van de 2e evaluator. Enkel in dit geval zal de 2e evaluator het evaluatieresultaat vastleggen.

§3 De evaluator van een personeelslid kan in geen geval een bloed –of aanverwant zijn tot in de 3e graad.

Het planningsgesprek

Artikel 54.

§1 De ontwikkelcyclus vangt aan met een planningsgesprek. Tijdens dit planningsgesprek worden de evaluatiecriteria overlopen. Deze evaluatiecriteria staan geformuleerd in de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving van de medewerker en het daaraan gekoppeld competentieprofiel.

§2 Tijdens het planningsgesprek worden concrete acties (doelen) geformuleerd tussen personeelslid en leidinggevende voor de komende ontwikkelcyclus.

- Enerzijds op het niveau van het resultaat (op basis van de resultaatsgebieden binnen de functiebeschrijving).
- Anderzijds worden concrete acties (doelen) geformuleerd op het niveau van de ontwikkeldoelstellingen.

Artikel 55.

§1 Tijdens het planningsgesprek wordt aan de evaluatiecriteria voortvloeiend uit de resultaatgebieden een variabele wegingsfactor gekoppeld (factor 1 of factor 2). Deze wegingsfactor biedt de mogelijkheid om te differentiëren en te benadrukken welke resultaatgebieden voor een bepaalde functiehouder dominanter aanwezig zijn in zijn opdracht.

§2 Indien leidinggevenden en medewerker niet tot een akkoord komen, wordt het gesprek verder gezet in het bijzijn van de 2de evaluator die de wegingsfactor vastlegt.

§3 Deze acties en afspraken worden vastgelegd in een planningsverslag dat wordt afgetekend door de leidinggevende en het personeelslid.

Begeleiding en feedback geven

Artikel 56.

§1 Gedurende de volledige ontwikkelcyclus krijgt het personeelslid regelmatig feedback over zijn functioneren. Deze feedback is van belang voor het optimaal functioneren en groeien van het personeelslid in zijn opdracht. De leidinggevende begeleidt en coacht het personeelslid en stuurt bij waar nodig.

§2 Deze positieve en correctieve feedback van leidinggevende naar personeelslid toe, is een constante doorheen de ontwikkelcyclus en kan op formele maar zeker ook op informele wijze plaats vinden.

Het ontwikkelgesprek

Artikel 57.

§1 Halverwege wordt een ontwikkelgesprek gevoerd tussen de leidinggevende en het personeelslid. Tijdens dit ontwikkelgesprek blikken het personeelslid en de leidinggevende terug op de voorbije periode en wordt stilgestaan bij de voortgang van de gemaakte afspraken opgenomen in het planningsverslag. Dit zowel voor de afspraken op vlak van resultaat als op vlak van ontwikkeling.

§2 Het ontwikkelgesprek heeft tot doelstelling stil te staan bij het totaal functioneren van het personeelslid. Waarbij we de evolutie van het personeelslid waarderen en gemaakte afspraken waar nodig kunnen bijsturen.
Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden zich inhoudelijk voor op het ontwikkelgesprek.
Tijdens het ontwikkelgesprek geven zowel het personeelslid als de leidinggevende feedback, wordt actief geluisterd, en kunnen de geformuleerde doelen bijgestuurd worden.
Het ontwikkelgesprek vormt tevens het moment waarbij stil gestaan wordt bij de talenten en ambities van het personeelslid.

§3 Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld, die door beiden wordt afgetekend.

Het evaluatiegesprek

Artikel 58.

§1 Na een periode van 2 jaar waarin planning, opvolging & begeleiding, ontwikkelgesprek, opvolging & begeleiding plaats vonden, wordt de cyclus afgesloten met een evaluatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats tijdens de eerste twee maanden volgend op de ontwikkelcyclus. (tijdens de maanden januari en februari)

§2 Tijdens het planningsgesprek werd een wegingsfactor toegekend aan de resultaatgebieden van de functiebeschrijving. Tijdens het evaluatiegesprek wordt aan de hand van de verschillende evaluatiecriteria teruggeblikt naar het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 59.

De 1e evaluator bereidt zich voor op het evaluatiegesprek door voorafgaand het evaluatieformulier in te vullen. Evaluatoren die voor het eerst een evaluatiegesprek moeten voeren met hun medewerkers koppelen terug aan de 2e evaluator.
Het personeelslid bereidt zich op zijn beurt voor door een zelfevaluatie in te vullen.
Tijdens het evaluatiegesprek wordt de zelfevaluatie van het personeelslid voorgesteld en geeft de 1e evaluator zijn bevindingen over het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 60.

§1 Elke ontwikkelcyclus wordt afgesloten met een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag en bijhorend resultaat. Het beschrijvend verslag motiveert het

evaluatieresultaat. De 1e evaluator kan – als hij hiervan overtuigd is – rekening houden met het evaluatiegesprek en de feedback van het personeelslid voor het opstellen van zijn evaluatieverslag.

§2 De toegekende score – positieve of negatieve score - moet gemotiveerd worden in de daartoe bestemde ruimte op het evaluatieformulier. De motivatie bestaat uit diverse overwegingen met betrekking tot het evaluatiecriterium. Deze overwegingen kunnen betrekking hebben op het concreet gedrag, de wijze van uitvoering, de frequentie van gedrag, de uitwerking van een resultaatgebied,…

§3 De evaluator gebruikt voor elk evaluatiecriterium een score :
- Grote ontwikkelbehoefte;
- Ontwikkelbehoefte;
- Competent;
- Sterkte;
- Rolmodel.

Artikel 61.

§1 Na het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de aanwezige evaluatoren en het personeelslid 'voor kennisname' getekend. Indien het personeelslid dat wenst mag het binnen de 7 kalenderdagen aanvullingen of opmerkingen toevoegen aan het oorspronkelijke verslag. Deze worden aan de 1e evaluator overhandigd die deze voor kennisname ondertekent.

§2 Na deze termijn wordt het evaluatieverslag binnen de 15 kalenderdagen geviseerd door de 2de evaluator.
De ontwikkelcyclus eindigt op de 8e dag na het evaluatiegesprek. Dit is uiterlijk op 8 maart van het lopende jaar.

Wanneer komt het personeelslid in aanmerking voor een evaluatiegesprek

Artikel 62.

§1 Onverminderd de bepalingen van titel II, hoofdstuk VII (nl. de evaluatie van de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband) moet een personeelslid binnen de ontwikkelcyclus minstens 6 maanden effectief gepresteerd hebben voor de cyclus af te sluiten met een evaluatiegesprek.

§2 Heeft het personeelslid geen 6 maand effectieve prestaties, dan wordt het evaluatiegesprek uitgesteld tot de medewerker effectief aan 6 maand prestaties komt. Tot dat moment blijft het vorige evaluatieresultaat van toepassing.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie

De evaluatieresultaten

Artikel 63.

Het evaluatieresultaat is:
- Gunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Competent', 'Sterkte' of 'Rolmodel' is.
- Ongunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Ontwikkelbehoefte' of 'Grote ontwikkelbehoefte' is.

Gevolgen van het evaluatieresultaat

Artikel 64.

§1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat over de nodige schaalanciënniteit beschikt, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het de tussentijdse evaluatie - zoals vermeld in §32.3 van dit artikel - afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§3 Voor het personeelslid – statutair en/of contractueel – dat een ongunstig evaluatieresultaat bekomt, worden passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren vastgelegd. Na minstens 6 maand wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd. Als blijkt dat het personeelslid dan nog steeds niet voldoet, bieden zich volgende mogelijkheden aan:
- Een blokkering van de eerst volgende periodieke salarisverhoging voor een periode van één jaar;
- Een blokkering van de functionele loopbaan; het personeelslid krijgt zijn volgende salarisschaal in de functionele loopbaan pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat;
- De herplaatsing van het personeelslid;
- Het ontslag van het personeelslid.

§4 De beslissing m.b.t. de te nemen maatregelen wordt genomen door het hoofd van het personeel, na advies van de dienst "Personeel & HRM" en de evaluatoren.
Indien het hoofd van het personeel beslist tot een gemotiveerd voorstel tot herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid of ontslag wegens beroepsongeschiktheid, dan formuleert hij dit op basis van het evaluatieverslag en het verslag van de tussentijdse evaluatie.
Dit gemotiveerde voorstel wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid kan op basis van dit verslag beslissen om het personeelslid te herplaatsen of te ontslaan, op voorwaarde dat ze het personeelslid vooraf heeft gehoord.

Artikel 65.

Contractuele personeelsleden met een contractduur tot 6 maanden en die een ongunstige evaluatie kregen op het einde van hun contract, komen niet meer in aanmerking voor contractverlenging.

Afdeling IV. Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Artikel 66.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het algemeen evaluatieresultaat.
De beroepstermijn gaat in op de 6e dag na het evaluatiegesprek en duurt 15 kalenderdagen. Het beroepschrift moet:

a) tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op de dienst "Personeel & HRM" of;
b) aangetekend verstuurd worden t.a.v. het hoofd van het personeel (de algemeen directeur).

Het beroepsschrift moet de motivatie omvatten waarom er beroep wordt aangetekend.

Artikel 67.

§1 De beroepsinstantie is samengesteld uit 2 leden van het Managementteam, aangevuld met twee externe. Evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent maken geen deel uit van de beroepsinstantie.

§2 De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie nodigt het personeelslid en de evaluator - binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep - uit om gehoord te worden. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door één persoon naar zijn keuze.
Van deze hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat de standpunten van de evaluatoren en het personeelslid weergeeft. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit verslag.

§3 De beroepsinstantie maakt zijn gemotiveerd advies tot bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat over aan het hoofd van het personeel. Dit gemotiveerd advies wordt uiterlijk 15 kalenderdagen nadat het personeelslid werd gehoord overgemaakt aan het hoofd van het personeel.

Artikel 68.

§1 Het hoofd van het personeel beslist op zijn beurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies om de evaluatie en het evaluatieresultaat aan te passen of te bevestigen.

§2 Het hoofd van het personeel brengt het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstantie hiervan binnen de 8 kalenderdagen op de hoogte.

Artikel 69.

Zolang er geen definitieve uitspraak is van het hoofd van het personeel, blijft het personeelslid geblokkeerd in zijn huidige weddeschaal.
Met de opstart van maatregelen ter verbetering van zijn functioneren wordt gewacht tot de definitieve beslissing is uitgesproken.

Artikel 70.

Als er geen beslissing wordt genomen binnen de in de procedure vooropgestelde termijnen, wordt het evaluatieresultaat als 'gunstig' beschouwd. Als het beroep was ingediend tegen een gunstig evaluatieresultaat met algemeen resultaat niet hoger dan 'competent' of 'sterk' en er wordt geen beslissing genomen binnen de in de procedure voorgestelde termijnen, krijgt het personeelslid een evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het initieel toegekende resultaat.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 71.

§1 De proeftijd beoogt de integratie van de op proef aangestelde algemeen directeur of de financieel directeur in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het gemeentebestuur in staat de geschiktheid voor de functie te verifiëren.
De proeftijd start op datum van de effectieve indiensttreding van de titularis van het ambt.

§2 Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het GD worden de algemeen directeur, en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3 van het GD.
Deze commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.
De samenstelling van de bijzondere gemeenteraadscommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.
Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (artikel 115 van het GD).
De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:
1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam. De vragenlijst handelt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.
De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria rekening houdend met het functieprofiel en de functieomschrijving zoals thans van kracht, en wordt anoniem ingevuld.
De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

§3 De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.
Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin de algemeen directeur of de financieel directeur effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdag en voor deelname aan vormingsactiviteiten.
De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in punt 2°, meer is dan vijfentwintig werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd.

§4 De algemeen directeur en de financieel directeur op proef krijgen de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie.
De afspraken voor de inwerking en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk meegedeeld.
Zij worden hun functiebeschrijving overgemaakt.

Artikel 72.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via functioneringsgesprekken.

Artikel 73.

Als de proeftijd 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 van de gemeente 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 74.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt tegen het einde van de proeftijd.
Dit moet gebeuren zodat ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd de bijzondere gemeenteraadscommissie bedoeld in artikel 115 tweede lid van het GD kan beslissen.
Ingeval de gemeenteraadscommissie de proeftijd als gunstig beoordeelt, dan wordt door

de commissie onmiddellijk een eindevaluatie uitgesproken.
Ingeval de gemeenteraadscommissie op zicht van de ingeleverde stukken zou oordelen dat de proeftijd ongunstig wordt beoordeeld, dan geldt deze beslissing als een voorgenomen eindbeslissing aangaande de evaluatie waaromtrent de titularis van het ambt dient te worden gehoord alvorens de raadscommissie een eindevaluatie uitspreekt tegen het einde van de proeftijd.
Daartoe wordt de gemotiveerde voorgenomen eindbeslissing van de raadscommissie aan betrokkene aangezegd, samen met de stukken waarop de commissie heeft geoordeeld.
De titularis benoemd op proef beschikt over een termijn van 10 kalenderdagen om een schriftelijke nota houdende zijn argumentatie tegen de voorgenomen beslissing bij de voorzitter van de raadscommissie in te dienen. De raadscommissie nodigt de betrokken titularis ter gelegenheid van de aanzegging van de voorgenomen eindbeslissing uit om zijn standpunt verder mondeling toe te lichten op een zitting van de raadscommissie die plaats heeft na de bedoelde termijn van 10 kalenderdagen. De betrokken titularis kan zich te allen tijde door een raadsman of verdediger laten bijstaan.
Indien de betrokken titularis geen schriftelijke nota indient of niet op de datum gesteld voor de verdere mondelinge toelichting verschijnt, dan wordt hij geacht van zijn recht gehoord te worden af te zien.

Artikel 75.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.
De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 76.

De gemeenteraadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.
In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.
De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 77.

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.
De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag of benoeming uiterlijk binnen de 2 maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.
De algemeen directeur of de financieel directeur op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.
Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Het ontslag gaat in de eerste van de maand die volgt op de betekening.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 78.

Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het GD, worden de algemeen directeur, en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3 van het GD.
Deze commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.
De samenstelling van de bijzondere gemeenteraadscommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.
Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (artikel 115 van het GD).

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

Artikel 79.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur

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

Artikel 80.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
2. de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 81.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

Artikel 82.

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

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam. De vragenlijst handelt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria rekening houdend met het functieprofiel en de functieomschrijving zoals thans van kracht, en wordt anoniem ingevuld.
De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.
De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

Artikel 83.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

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

In de loop van de evaluatieperiode wordt minstens een verplicht functioneringsgesprek gehouden.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Een exemplaar wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten

Artikel 84.

§1 Per afzonderlijk criterium kan de beoordelaar volgende score toekennen :
A = "zeer goed": duidt aan dat het personeelslid algehele voldoening geeft;
B = "goed": duidt aan dat het personeelslid de algehele voldoening benadert;

C = "voldoende - neutraal": de wijze van dienen is voldoende voor de graad en de weddenschaal die het personeelslid thans heeft (zie nuance tussen algemene en functie-relevante criteria);
D = "onvoldoende": het personeelslid geeft geen voldoening;
E = "absoluut ontoereikend": duidt op zware tekortkomingen van het personeelslid.

De beoordelaar kan beslissen om binnen de diverse criteria een bijkomende vermelding toe te voegen, de scores op te splitsen of aan te vullen indien daartoe de nood bestaat, echter zonder afbreuk te doen aan de interpretatie van de schaal.

§2 Na het scoren per criterium komen we tot een algemeen resultaat van de evaluatie :
1. "gunstig", onder te verdelen in :
   - indien op alle criteria "zeer goed" = A;
   - indien tenminste "goed" op alle functierelevante criteria en tenminste "voldoende" op de overige criteria = B;
   - indien tenminste "voldoende" op alle criteria = C;
2. "ongunstig", onder te verdelen in :
   - indien tenminste op één criterium "onvoldoende" = D;
   - indien tenminste op één criterium "absoluut ontoereikend" = E.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 85.

§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 (artikel 111 van het GD).

Artikel 86.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 85, 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 87.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 88.

Het personeelslid op proef neemt deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.
Het leertraject bestaat uit:
1. een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie.

Artikel 89.

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;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in "Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang".

Artikel 90.

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

Artikel 91.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, die dit kan delegeren naar de vormingsverantwoordelijke .

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 schriftelijk voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in over zijn beslissing.

Artikel 92.

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 overeenkomstig de bepalingen van artikel 99 §1. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 93.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten, overeenkomstig de bepalingen van artikel 99 §§ 2 tot en met 6. 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 – zoals voorzien in de artikelen 232 tot en met 235 – is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 94.

Het personeelslid dat, in het kader van het recht tot deelname aan opleidings- en vormingsactiviteiten, wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.
Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 95.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:
1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 96.

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 97.

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

Artikel 98.

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:
1. deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Afdeling IV. Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling van inherente kosten

Artikel 99.

§1 De vormingstijd, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, wordt aangerekend als arbeidstijd met volgende definiëringen :

- compensatie van de vormingstijd, zowel 's avonds als op zaterdag, gebeurt aan 100 % ;
- de verplaatsingstijd wordt forfaitair (per locatie) vastgesteld en wordt tevens gecompenseerd aan 100 % ;
- de eventuele examendag, met daarbijhorende verplaatsingstijd, wordt eveneens gecompenseerd aan 100 % ;
- het totaalpakket aan credit-uren wordt beheerd door de dienstchef ; om redenen van soepelheid en organisatie wordt dit urenpakket losgemaakt van de dienstnota "variabele werktijd".

§2 De inschrijvingskosten, kosten voor syllabi, examengelden enz worden met betrekking tot de vorming, zoals voorzien in de bepalingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, ten laste genomen van het Stadsbestuur Harelbeke.

§3 De verplaatsingskosten gebeuren op basis van de bepalingen zoals voorzien in de artikelen 205 tot en met 208.
De verplaatsingskosten worden alleen uitbetaald aan het personeelslid dat effectief gereden heeft èn enkel de effectief gemaakte kosten worden terugbetaald.
De algemeen directeur duidt in zijn besluiten tot goedkeuring van de individuele vormingstrajecten eveneens impliciet de individuele personeelsleden aan die gebruik kunnen maken van een eigen motorvoertuig en bijgevolg de daaraan verbonden km-vergoeding kunnen genieten.
Het personeelslid dat verplaatsingen met een eigen motorvoertuig doet, dient een verzekering af te sluiten om het Stadsbestuur Harelbeke integraal te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.
De verzekering van het eigen motorvoertuig gedurende voormelde dienstverplaatsing wordt geregeld door het Stadsbestuur Harelbeke via de "omnium dienstverplaatsingen".

§4 De tegemoetkoming met betrekking tot de vorming, zoals voorzien in de bepalingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden voor een eerste deelname aan een bepaald vormingspakket/vormingstraject. Met betrekking tot het niet slagen worden volgende principes aangenomen :

- de diverse kosten (inschrijving, cursussen, examen, verplaatsing, …) worden voor een eerste deelname aan een bepaald vormingspakket/vormingstraject ten laste genomen door het Stadsbestuur Harelbeke, dit zowel bij slagen als bij niet slagen ;
- de kosten verbonden aan een eventuele tweede deelname zijn ten laste van het personeelslid ; in dit geval wordt eveneens geen compensatie van vormingstijd en verplaatsingstijd in arbeidstijd toegestaan.

§5 De tegemoetkoming kan noch geheel, noch gedeeltelijk gecumuleerd worden met tegemoetkomingen door andere instanties gedaan.

§6 De aanvragen tot tegemoetkoming in de kosten en tot aanrekening van de vormingstijd worden op het voorgeschreven formulier ingediend bij de algemeen directeur.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 100.

§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 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 van "Bijlage VII. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen".

Artikel 101.

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 102.

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

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

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

Artikel 103.

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit: de voltijdse loopbaanonderbreking, de disponibiliteit en het onbetaald verlof.

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

Artikel 104.

§1 Onder overheid in artikel 100 §1 en 102 wordt verstaan:
1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
3. de diensten en instellingen van de Europese Unie;
4. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
5. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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.

Artikel 105.

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

Met ingang van 1 januari 2009 worden de ervaringen uit de privé-sector of als zelfstandige die rechtstreeks dienstig zijn voor de functie meegeteld en dit tot een maximum van 12 jaar. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 1 januari 2009.

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

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 106.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 107.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende weddeschalen zijn voor het Niveau E :
Voor de graden van rang Ev
E1-E2-E3
1. Van schaal E1 naar schaal E2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie ;
2. Van schaal E2 naar schaal E3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 & E2 en gunstige evaluatie.

Artikel 108.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende weddeschalen zijn voor het Niveau D :
1. Voor de graden van rang Dv
   D1-D2-D3
   1.1. Van schaal D1 naar schaal D2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en

gunstige evaluatie ;
1.2. Van schaal D2 naar schaal D3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de D1 & D2 en gunstige evaluatie.

2. Voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan in de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbonden wordt, op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult
D4-D5
Van schaal D4 naar schaal D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en gunstige evaluatie.

Artikel 109.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende weddeschalen zijn voor het Niveau C :

1. Voor de graden van rang Cv
C1-C2-C3
1.1. Van schaal C1 naar schaal C2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie ;
1.2. Van schaal C2 naar schaal C3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 & C2 en gunstige evaluatie.
2. Voor de graden van rang Cx
C4-C5
Van schaal C4 naar schaal C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en gunstige evaluatie.

Artikel 110.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende weddeschalen zijn voor het Niveau B :

Voor de graden van rang Bv
B1-B2-B3
1.1. Van schaal B1 naar schaal B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie ;
1.2. Van schaal B2 naar schaal B3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 & B2 en gunstige evaluatie.

Artikel 111.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende weddeschalen zijn voor het Niveau A :

1. Voor de graden van rang Av
A1a-A2a-A3a
1.1. Van schaal A1a naar schaal A2a na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie ;
1.2. Van schaal A2a naar schaal A3a na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a & A2a en gunstige evaluatie.
2. Voor de graden van de rang Ax
A4a-A4b
Van schaal A4a naar schaal A4b na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en gunstige evaluatie.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 112.

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

Artikel 113.

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

§2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in "Hoofdstuk II. De aanwerving, Afdeling III. De aanwervingsprocedure" en "Hoofdstuk III. De selectieprocedure", en ze hebben de proeftijd beëindigd;
   b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, staat het college van burgemeester en schepenen hiervoor in.

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

Het vacaturebericht vermeldt:
1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. het bruto jaarsalaris, verbonden aan de functie;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;

5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

De kandidaturen worden ingediend ofwel via brief ofwel tegen ontvangstbewijs. De datum van de poststempel en de datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 114.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, staat het college van burgemeester en schepenen hiervoor in.

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 115.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:
1. een minimale anciënniteit hebben, zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
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 punt 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Artikel 116.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 117.

In afwijking van artikel 115 4° wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. De hier bedoelde vrijstelling geldt voor een maximale duur van vijf jaar.

Artikel 118.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van tien jaar.

Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 119.

De algemene èn specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per graad zijn opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 120.

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

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur en financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies, nl. twaalf maanden.

§3 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking, andere dan bedoeld in §2, is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is voor alle functies zes maand.

De proeftijd van de contractuele personeelsleden wordt evenwel vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 121.

§1 De artikelen 42 tot en met 48 van "Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd" zijn voor het gemeentepersoneel (met uitsluiting van de algemeen directeur en de financieel directeur) van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2 De artikelen 71 tot en met 77 van "Onderafdeling I. De evaluatie van de proeftijd" zijn voor de algemeen directeur en de financieel directeur van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in de hier bedoelde functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122.

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

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in "Hoofdstuk II. De aanwerving, Afdeling III. De aanwervingsprocedure" en "Hoofdstuk III. De selectieprocedure", en ze hebben de proeftijd beëindigd.
   b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

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

§3 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, staat het college van burgemeester en schepenen hiervoor in.

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 123.

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

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

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

Artikel 124.

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

Artikel 125.

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

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

Het vacaturebericht vermeldt:
1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. het bruto jaarsalaris, verbonden aan de functie;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

De kandidatuur wordt schriftelijk bij de algemeen directeur ingediend via de post of tegen ontvangstbewijs.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

Artikel 126.

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 127.

§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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 tot en met 19.

Het interview is onder meer gebaseerd op:
1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten 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) de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
   a) een psychotechnische proef;
   b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;

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

De aanstellende overheid bepalen 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 128.

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.

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 105.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 129.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente, het eigen OCMW en de eigen AGB's en eigen OCMW-verenigingen.

Artikel 130.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 129.

Artikel 131.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 132.

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de stad of het OCMW in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 133.

Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 134.

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

Artikel 135.

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

Artikel 136.

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

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

Artikel 137.

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Artikel 138.

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 139.

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.
§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.
§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 140.

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

Artikel 141.

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 bij de stad en het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 142.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:
- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's;
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;

Artikel 143.

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Artikel 144.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:
- 1° statutaire betrekkingen;

- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van Algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 145.

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

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:
1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

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

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 146.

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

Artikel 147.

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.
Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 148.

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

- voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 145;
- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

- in voorkomend geval beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
De kandidaten moeten slagen voor een functie specifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

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

Artikel 149.

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 6 maanden.

Artikel 150.

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 151.

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.
§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 152.

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het

personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 153.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Titel III. Het opdrachthouderschap, de waarneming hogere functie, de terbeschikkingstelling en de overdracht van personeel.

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 154.

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

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

Artikel 155.

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

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten.

Het hoofd van het personeel beslist over de toewijzing van de opdracht.

Het hoofd van het personeel kan na de evaluatie van de opdracht en de mate waarin de opdracht onvoldoende of niet vervuld werd, een einde stellen aan 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 156.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 231.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 157.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 158 § 3 laatste lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. Daar zijn de artikelen 81 en 82 van het GD van toepassing.

Artikel 158.

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad, kan een hogere functie waarnemen, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

§3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie, evenwel met uitsluiting van het recht tot evalueren i.h.k.v. een bevorderingsprocedure waarin de waarnemer van de hogere functie zelf betrokken is.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 227.

Artikel 159.

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

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

Hoofdstuk III Terbeschikkingstelling

Artikel 160.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan, onder voorwaarden in dit hoofdstuk bepaald, tijdelijk ter beschikking gesteld worden van een gebruiker. Overeenkomstig art. 104bis, 230 en art. 195§2 van het gemeentedecreet kan de stad ter beschikking stellen aan:
1° een andere overheid;
2° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang
3° een gemeentelijk verzelfstandig agentschap of een OCMW – vereniging in privaatrechtelijke vorm;
4° naar een vereniging waaraan de gemeente wel deelneemt, maar waarbij er geen gemeentelijke belangen gerealiseerd worden.
In een samenwerkingsovereenkomst tussen de gebruiker en de stad worden concrete afspraken met betrekking tot de ter beschikkingstelling vastgelegd.
De modaliteiten opgenomen onder artikel 161 tot en met artikel 163 zijn in ieder geval bij elke terbeschikkingstelling steeds van toepassing

Artikel 161.

Deze terbeschikkingstelling gaat gepaard met een gedeeltelijke overdracht van het werkgeversgezag.
Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan zich hiertegen niet verzetten.
Naast de stad oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gestelde personeelslid.
De gebruiker komt zijn verplichtingen inzake het welzijn op het werk na t.a.v. het ter beschikking gestelde personeelslid, in overeenstemming met de terbeschikkingstellingsovereenkomst.
Het ter beschikking gestelde personeelslid blijft onder de voorwaarden van de rechtspositieregeling van de stad vallen.
Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid voor de periode dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.
De stad beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gestelde personeelslid. In de beheersovereenkomst tussen de gebruiker en de stad worden afspraken uitgewerkt met betrekking tot langdurige afwezigheden en eventuele vervangingen.
De stad evalueert het ter beschikking gestelde personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.
De stad kan in voorkomend geval een tuchtprocedure opstarten op basis van een verslag van de gebruiker.

Artikel 162.

De ter beschikkingstelling van het vast aangestelde statutaire personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1° de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben;
2° de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gestelde personeelslid worden exclusief vastgesteld door de stad. De stad betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gestelde personeelslid. In de overeenkomst tussen de stad en de gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskosten geregeld.
3° gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijke voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij art. 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4° de voorwaarden en de duur van de ter beschikkingsteling evenals de aard van de opdracht moet worden vastgesteld in de overeenkomst, afgesloten door de aanstellende overheid en de gebruiker.

Artikel 163.

Met toepassing van artikel 104bis van het gemeentedecreet beslist de aanstellende overheid over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Hoofdstuk IV Overdracht van personeel

Artikel 164.

In toepassing van artikel 185 van het decreet lokaal bestuur kunnen stad en OCMW statutair en contractueel personeel aan elkaar overdragen.

De overdracht van personeelsleden van stad naar OCMW en omgekeerd gebeurt onder volgende voorwaarden:

- Het personeelslid werd hierover door de aanstellende overheid gehoord;
- Het personeelslid behoudt zijn/haar verworven rechten verbonden aan zijn/haar statuut.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 165.

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

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

§2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

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

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

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

Artikel 166.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 167.

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:
1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de dienstanciënniteit;
3. de leeftijd;
4. eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 105.

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

Artikel 168.

De artikelen 120 en 121 inzake proeftijd na bevordering zijn van toepassing.

Artikel 169.

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil toont met het maximumbedrag van de vorige salarisschaal.
Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in de laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

§4 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §§1 tot en met 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 170.

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 169 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 169 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 171.

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

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

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid – Definitieve

ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid – Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 172.

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1. een tuchtstraf, zoals uitgesproken overeenkomstig de bepalingen van "Titel IX. Tuchtregeling";
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit en dit nà uitspraak door de bevoegde geneeskundige dienst waarbij het statutaire personeelslid definitief ongeschikt is bevonden.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 173.

Artikel 173.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen na schriftelijke aanmaning;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 174.

§1 In de gevallen vermeld in artikel 173 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 173 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 173 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeld de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in de eerste van de maand die volgt op de betekening.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 175.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 176.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:
1. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
2. het vrijwillige ontslag.

Artikel 177.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester. Indien geen akkoord, gelden de minimale termijnen voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

Artikel 178.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend waarbij het ontslag ingaat de eerste van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 179.

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

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

Artikel 180.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt een volle dag of twee halve dagen per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor sollicitatie.

Artikel 181.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling en dit

voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

~~Hoofdstuk III. Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden~~

~~Artikel 182. Artikel 152~~

~~Niettegenstaande alle andersluidende wettelijke en/of reglementaire bepalingen zijn alle personeelsleden op de leeftijd van 65 jaar ertoe verplicht hun ontslag te nemen om op rust te gaan. De personeelsleden, mogen, op hun verzoek ontslag nemen met het oog op hun oppensioenstelling, van zodra zij de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt.~~

~~Overeenkomstig en volgens de modaliteiten vervat in de wet van 6 juli 1982 en latere wijzigingen wordt het personeelslid echter ambtshalve in rust gesteld zodra hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt:~~

~~1. zodra hij door de bevoegde geneeskundige dienst definitief ongeschikt is bevonden en de reglementair voorziene ziekteverloven heeft uitgeput;~~
~~2. de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn zestigste verjaardag 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt.~~

~~Artikel 183. Artikel 153~~

~~De vastbenoemde personeelsleden worden aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten. Zij genieten het pensioenstelsel voorzien in de wet van 25 april 1933, de wet van 15 mei 1984, het KB van 16 december 1938 en de eventuele latere wijzigingen en latere aanvullingen aan voormelde wetgeving aangebracht.~~

~~De normale pensioenleeftijd voor de personeelsleden is deze die overeenstemt met de leeftijdsgrens waarop zij verplicht worden hun ambt te beëindigen (65 jaar). De personeelsleden kunnen op de leeftijd van 60 jaar een vervroegd rustpensioen bekomen.~~

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 184.

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.

De salarisschalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de ambtsopdrachten, de graad van verantwoordelijkheid, de vereiste algemene

bekwaamheid en de vakbekwaamheid alsook rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie op het organogram bekleden.

Artikel 185.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 van het 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 186.

Aan de graden – zoals vermeld in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden" – worden volgende salarisschalen en functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau E – Voor de graden van rang Ev	E1	aanvangsschaal
	E2	na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie
	E3	na tenminste 18 jaar schaalanciënniteit in E1 & E2 en gunstige evaluatie

Niveau D – Voor de graden van rang Dv	D1	aanvangsschaal
	D2	na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstige evaluatie
	D3	na tenminste 18 jaar schaalanciënniteit in D1 & D2 en gunstige evaluatie

Niveau D – Voor de graden van rang Dx	D4	aanvangsschaal
	D5	na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en gunstige evaluatie

Niveau C – Voor de graden van rang Cv	C1	aanvangsschaal
	C2	na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie
	C3	na tenminste 18 jaar schaalanciënniteit in C1 & C2 en gunstige evaluatie

Niveau C – Voor de graden van rang Cx	C4	aanvangsschaal
	C5	na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en gunstige evaluatie

Niveau B – Voor de graden van rang Bv	B1	aanvangsschaal
	B2	na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie
	B3	na tenminste 18 jaar

		schaalanciënniteit in B1 & B2 en gunstige evaluatie.

Niveau A – Voor de graden van rang Av	A1a	aanvangsschaal
	A2a	na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie
	A3a	na tenminste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a & A2a en gunstige evaluatie

Niveau A – Voor de graden van rang Ax	A4a	aanvangsschaal
	A4b	na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en gunstige evaluatie

De uitgewerkte salarisschalen voor het gemeentepersoneel (met uitsluiting van de algemeen directeur en de financieel directeur) bevinden zich in de "Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het Gemeentepersoneel", respectievelijk in de "Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen die niet opgenomen zijn in de Rechtspositieregeling".

De uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur zijn opgenomen in de "Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur".
De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Iedere salarisschaal wordt – overeenkomstig de bepalingen van artikel 155 – aangeduid met haar refertenummer, de minimum- en maximumwedde, het aantal, de soort en het bedrag van de periodieke verhogingen.

De weddebedragen van alle salarisschalen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 187.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 186.

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

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 188.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1. de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
2. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
3. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
4. een andere overheid.

Artikel 189.

Voor de toepassing van artikel 158 moet worden verstaan onder:

1. 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;
2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
   a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
   b) 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 190.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met ingang van 1 januari 2009 in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 1 januari 2009.

De beoordeling over de relevantie van de hier bedoelde beroepservaring, alsook het aanleveren van de nodige bewijsstukken ervoor, gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 105.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 191.

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 van het BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 192.

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 193.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 194.

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

Artikel 195.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 196.

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:
1. 620 Euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 Euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 Euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240 Euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging is evenwel niet van toepassing bij aanwerving van een personeelslid extern aan het bestuur.

De hier bedoelde gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die overgegaan zijn naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure tussen 1 januari 2006 en 31 december 2008.

Artikel 197.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van 47848,788 Euro tot het maximum van 70661,539 Euro en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar (artikel 122 BVR).

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van 45074,952 Euro tot het maximum van 66564,719 Euro en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar artikel 124 BVR).

Voor zover als nodig, wordt eveneens rekening gehouden met de bepalingen zoals vermeld in artikel 320.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124 eerste lid van het BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in de "Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009. De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 198.

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

Artikel 199.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 200.

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

Artikel 201.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt en/of uit dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met het aantal gepresteerde werkdagen.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 202.

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 179 van het BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december alsook 2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 203.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 204.

§1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 (en eventueel latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 Euro (100 %) wanneer het salaris 16.421,84 Euro (100 %) niet overschrijdt;
- 359,95 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).

§3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 Euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %);
- 179,79 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).

§4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

Artikel 205.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (à 100 %), respectievelijk 18.695,86 Euro (à 100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 206.

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 207.

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 208.

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 209.

§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 wegen 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 tuchtredenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2 Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
1. minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
   a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

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

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

Artikel 210.

In afwijking van artikel 210, 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 211.

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 210 §1 2° en 3° en §2 het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
2. Het aantal gepresteerde werkdagen (RSZ-dagen) voor die respectievelijke maand 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 212.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 180 §1 2° en 3° en §2.

Artikel 213.

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 214.

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 215.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 180 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 216.

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 217.

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 218.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 219.

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

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

1. het forfaitaire gedeelte:
   a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009 de som van 829,58 Euro;
   b) voor de jaren 2010, 2011, 2012 en 2013 wordt het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage telkens met 100,00 Euro verhoogd ; de berekeningswijze van de eindejaarstoelage, met een forfaitair en veranderlijk gedeelte verandert echter niet ; het maximumbedrag van de totale verhoging van de eindejaarstoelage mag in het totaal echter nooit hoger zijn dan één twaalfde van het jaarsalaris ;
   c) vanaf het dienstjaar 2010 wordt het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar ; het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig ;
   d) eventueel latere aanpassingen aan de berekeningswijze van het forfaitaire gedeelte op basis van sectorale akkoorden e.d.m., worden bij afzonderlijk besluit van de gemeenteraad vastgesteld;
2. het veranderlijke gedeelte:
   2,5 % van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 220.

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 190, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2 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.

§3 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.

§4 Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de federale overheid of in het onderwijs die volledige of onvolledige prestaties behelzen, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen dat hun in hoofde daarvan wordt toegekend, niet hoger liggen dan het bedrag dat overeenstemt met de hoogste toelage die verkregen wordt wanneer de toelagen van alle ambten berekend worden op basis van volledige prestaties. Wanneer het hiervoor bedoelde bedrag wordt overschreden, wordt het gedeelte dat een teveel aanwijst afgetrokken van de eindejaarstoelage(n) welke, berekend op basis van volledige prestaties, de minst hoge is (zijn), te beginnen met de laagste.

Het personeelslid dat eindejaarstoelagen cumuleert, is gehouden aan de personeelsdiensten waarvan het afhangt een verklaring op erewoord voor te leggen met de vermelding van de ambten welke gecumuleerd worden. Elke inbreuk kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de lokale of provinciale sector, geldt de in het eerste lid van §4 bedoelde cumulbeperking niet.

Artikel 221.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 222.

Deze afdeling is niet van toepassing op:
1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 223.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, krijgt het personeelslid een bijkomende tijdscompensatie :
1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :
   die gelijk is aan één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd);
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag :
   die gelijk is aan één uur (= 100 % van de geleverde arbeidstijd);
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
   die gelijk is aan één half uur. (= 50% van de geleverde arbeidstijd);

Artikel 224.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 225.

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.

Artikel 226.

§1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het leveren van dergelijke uitzonderlijke prestaties kan enkel indien de dienstnoodwendigheden dit vereisen en moeten strikt tot het minimum beperkt worden.

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

De personeelsleden die dergelijke overuren geleverd hebben, dienen deze compenserende inhaalrust op te nemen binnen de tijdspanne van 4 maand na het leveren van bedoelde prestaties.

Indien voornoemde overuren geleverd worden binnen de regeling overeenkomstig de nacht-, zaterdag- , zondagprestaties en de prestaties op reglementaire feestdagen, dan is de daarbijhorende bijkomende tijdscompensatie zoals voorzien in artikel 223 tevens op te nemen binnen een tijdspanne van 4 maand na de prestaties.

De leidinggevenden van de diensten nemen de nodige maatregelen opdat de personeelsleden in de mogelijkheid gesteld worden om de compenserende inhaalrust binnen de voorgeschreven periode van 4 maand te nemen.

Beiden waken erover en dienen er beiden voor te zorgen dat na de hier bedoelde termijn van 4 maand geen compenserende inhaalrust resteert.

§2 Als in hoogst uitzonderlijke gevallen, op basis van een grondige verantwoording met objectieve maatstaven en feiten, alsnog binnen de voorziene termijn van 4 maanden arbeidsprestaties niet konden gecompenseerd worden dan wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Het overloon op prestaties zoals begrepen in §2 bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A, 25 % van het uurloon per resterend niet gecompenseerd arbeidsuur.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 227.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 158 §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 228.

In het salaris, vermeld in artikel 227 tweede lid, zijn inbegrepen:
1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoeslag.

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 229.

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

Artikel 230.

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 231.

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

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 232.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals toegekend overeenkomstig de bepalingen van de artikel 154 tot en met 156 zou waarnemen.
De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten in het kader van de dienstverplaatsingen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 233.

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

Artikel 234.

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 235.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De uitbetaling zelf gebeurt maandelijks.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 236.

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3082 Euro per kilometer (periode 1 juli 2009 tot en met 30 juni 2010).

Het bedrag is uniform voor alle functies, graden, niveau's en rangen èn onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het gebruikte motorvoertuig.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt aan de hand van de toepasselijke Omzendbief terzake jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar. Het college van burgemeester en schepenen neemt jaarlijks kennis van deze aanpassing i.f.v. de uitbetaling van de reiskosten.

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

Het personeelslid dat dienstverplaatsingen met een eigen motorvoertuig doet, dient een verzekering af te sluiten om het Stadsbestuur Harelbeke integraal te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.

De verzekering van het eigen motorvoertuig gedurende voormelde dienstverplaatsing wordt geregeld door het Stadsbestuur Harelbeke via de "omnium dienstverplaatsingen".

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 Euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
De kilometervergoeding bij dienstverplaatsingen (alsook de eventuele parkeerkost) wordt uitbetaald op voorlegging van een verklaring op erewoord, samen met de nodige bewijsstukken en verantwoording.

§2 Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van het openbaar vervoer per trein, wordt vergoed tegen de officiële tarieven voor 2de klasse.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 237.

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 Euro zichtwaarde. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 Euro.

§2 Principieel worden maaltijdcheques toegekend aan het gemeentepersoneel conform de bepalingen zoals opgenomen in onderhavig artikel. Dit artikel is opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en eventuele latere wijzigingen hieraan aangebracht.

§3 Dit artikel is van toepassing op de statutaire personeelsleden, de tijdelijke personeelsleden, de contractuele personeelsleden en de gesubsidieerde contractuele personeelsleden van het Stadsbestuur Harelbeke, evenwel met uitzondering van het onderwijzend en opvoedend personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs).

§4 Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert, opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

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

§6 Voor de berekeningen waarvan sprake in § 5 gelden navolgende elementen. Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren. Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 238.

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 contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht, echter op voorwaarde dat zij reeds over ten minste 1 jaar dienstanciënniteit beschikken.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° tot en met 3°, volledig ten laste.

Artikel 239.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht die nog niet over ten minste 1 jaar dienstanciënniteit beschikken;
2. de gepensioneerde personeelsleden;
3. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt evenwel niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Artikel 240.

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

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

Artikel 241.

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement volledig ten laste van het bestuur genomen. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt hij daarvoor zelf de supplementaire kosten.

Artikel 242.

Er wordt een maandelijkse fietsvergoeding toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Deze fietsvergoeding wordt beperkt tot een enkele heen- en terugrit per gewerkte dag. Het bedrag van de fietsvergoeding wordt met ingang van 1 januari 2013 vastgesteld op 0,24 Euro per kilometer en wordt gekoppeld aan de gebruikelijke indexering zoals voorzien in het Wetboek van Inkomstenbelastingen. Hierbij wordt terdege rekening gehouden met de grenzen zoals vastgelegd in de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, waardoor de fietsvergoeding vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 243.

Het personeelslid dat minstens 66 % arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 244.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 217, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.
De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 245.

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 246.

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

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 247.

§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 het salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald zijn bij wet, decreet of besluit.

Artikel 248.

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

Artikel 249.

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 131 tot en met 136 van het GD, 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 250.

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

Artikel 251.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 252.

§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

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

Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Één vijfde van de hier bedoelde vakantiedagen mogen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

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 Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:
- tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;
- tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;
- tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;
- vanaf 60 jaar: 4 dagen.

Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.

Artikel 253.

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 252 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

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

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

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

Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van disponibiliteit wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen

toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van disponibiliteit wegens ziekte kan niet onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamenlijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.

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

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

Artikel 254.

Als een statutair 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.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet . De regels inzake verwittigen van de werkgever blijven onverminderd van toepassing.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 255.

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

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

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

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

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 256.

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

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

Artikel 257.

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

Artikel 258.

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

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, wordt voor de statutaire personeelsleden bezoldigd.

Artikel 259.

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

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

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

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

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 260.

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

Artikel 261.

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

Wanneer een personeelslid zich in een situatie van arbeidsongeschiktheid bevindt, verwittigt hij telefonisch en in eigen persoon de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, de eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer. De leidinggevende informeert daarna de Personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt een geneeskundig getuigschrift digitaal aan de Personeelsdienst. Dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid moet te allen tijde het originele geneeskundig getuigschrift kunnen afleveren wanneer de personeelsdienst dit opvraagt.
Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf van de ziekte wanneer deze verschilt van de door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Enkel een arts kan een geldig getuigschrift afleveren.

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

Voor afwezigheid wegens ziekte van 1 werkdag moet het personeelslid de afspraken zoals opgenomen in het arbeidsreglement naleven.

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

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als hij daarom wordt verzocht met uitzondering wanneer het personeelslid beschikt over een geneeskundig getuigschrift dat oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar andere plaats te begeven.

Artikel 262.

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig ziektekredietdagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

Artikel 263.

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

Artikel 264.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet – zoals vermeld in artikel 234 – is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 265.

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

De afwezigheid wordt met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2 De afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt in mindering gebracht van de beschikbare ziektekredieturen.

Een statutair personeelslid dat niet langer beschikt over ziektekredieturen en dus in disponibiliteit verkeert, kan niet progressief het werk hervatten.

§3 De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. De aanvraag is gestaafd met een medisch getuigschrift en gekoppeld aan het advies van de arbeidsgeneesheer. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring. Tegen een eventuele weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 266.

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 262, behalve voor de toepassing van artikel 263.

§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.

Artikel 267.

Een personeelslid kan onder bepaalde voorwaarden, na een langdurige periode van afwezigheid omwille van ziekte, in een re-integratietraject stappen.
De aanvraagprocedure, wettelijke termijnen en inhoudelijke bepalingen worden toegepast conform het Koninklijk Besluit betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft en alle eventuele komende wijzingen hierop.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 268.

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

Artikel 269.

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

Artikel 270.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 271.

§1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Voor het voltijds statutair personeelslid wordt hiertoe navolgende bewerking gehanteerd :

- Ieder dienstjaar heeft een voltijds statutair personeelslid recht op 21 werkdagen ziektekrediet, evenwel via onderstaande formule te verrekenen in functie van het totaal aantal ziektedagen gedurende het voorgaande dienstjaar.
- Formule : Recht aan ziektekrediet = 21 - {(21 x ZD) : 260}
  * Waarbij '21' het totaal aantal werkdagen ziektekrediet indien het volledige voorgaande dienstjaar gewerkt ;
  * Waarbij 'ZD' het totaal aantal ziektedagen van het voorgaande dienstjaar ;
  * Waarbij '260' het maximaal aantal werkdagen van het voorgaande dienstjaar.

  (alles in werkdagen ; decimalen telkens afgerond naar de hogere eenheid).

  Het aldus bekomen recht aan ziektekrediet dient eventueel bijkomend nog verrekend i.f.v. de effectieve prestaties ingevolge de tewerkstelling gedurende het in de verrekening betrokken dienstjaar.

In voorgaande formule wordt voor het deeltijds statutair personeelslid "uren en minuten" gebruikt in plaats van "dagen".

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 272.

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 273.

§1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve

ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3 Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

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

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

Artikel 274.

§1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 275.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:
1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 276.

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het verlof voor opdracht en ook de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het verlof voor opdracht. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit verlof voor opdracht en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 277.

Het personeelslid krijgt – mits het voorleggen van een bewijsstuk – omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner die onder hetzelfde dak wonen	10 werkdagen – op te nemen binnen de 4 weken, vanaf de datum van het overlijden.
4. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 1e graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner – niet wonende onder hetzelfde dak	4 werkdagen – op te nemen binnen de 2 weken vanaf de datum van het overlijden.
5. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
6. 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 – op te nemen binnen de twee weken vanaf de datum van het overlijden.
7. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag – op te nemen binnen de twee weken vanaf het overlijden.
8. 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
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag – of laatste werkdag voor de

	plechtigheid.
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor het contractuele personeelslid:

- wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat – het vaderschapsverlof - , vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.
- Meeouders hebben onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader recht op 10 dagen verlof wanneer de partner bevalt. Voorwaarden verbonden aan dit 'geboorteverlof':
  - Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder.
  - De meeouder moet op het ogenblik van de geboorte ofwel gehuwd zijn met de moeder
  - De meeouder moet wettelijk samenwonend zijn met de moeder;
  - De meeouder moet sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwonen met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het omstandigheidsverlof op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes dit in lijn met de gedefinieerde periodes opgenomen in bovenstaande tabel.

Artikel 278.

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

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

Artikel 279.

§1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:
1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen.

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Voor een contractueel personeelslid wordt onbetaald verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

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

Hoofdstuk XI. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 280.

§1 Het personeelslid heeft recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de

loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heef het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

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

Het onbetaald verlof als recht 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 onbetaald verlof als recht.

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

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Vóór de aangevraagde termijn verstreken is, kan het personeelslid een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof voor opname van een mandaat bij een ander bestuur. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§3 Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

De personeelsleden kunnen gebruik maken van het stelsel van de loopbaanonderbreking.

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 (en latere wijzigingen) houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 (en latere wijzigingen) tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.

Voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 (en latere wijzigingen) tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 (en latere wijzigingen) tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 (en latere wijzigingen) betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 281.

§1 Volgende vormen van onderbreking van de beroepsloopbaan zijn mogelijk :
- De volledige loopbaanonderbreking ;
- De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 55 jaar ;
- De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 55 jaar of ouder.

§2 Binnen voormelde onderbreking van de beroepsloopbaan onderscheiden zich bijkomend volgende mogelijkheden:
1. Het voltijds en deeltijds personeelslid kan volledige loopbaanonderbreking nemen voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt vastgesteld op 60 maanden.
2. Het voltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.

3. Het deeltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.
4. Het voltijds personeelslid van 55 jaar of ouder kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de tot aan het begin van de pensioenleeftijd.
5. Het deeltijds personeelslid van 55 jaar of ouder (en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling tot aan het begin van de pensioenleeftijd.

De minimumleeftijd (met verhoogde uitkering vanaf 51 jaar) blijft echter 50 jaar voor :

1. Een halftijdse loopbaanvermindering voor werknemers die tijdens de laatste tien jaar tenminste vijf jaar of de laatste vijftien jaar tenminste zeven jaar een zwaar beroep hadden dat eveneens een knelpuntberoep is. Zware beroepen zijn onder meer het werk in wisselende ploegen, het werk in onderbroken diensten of nachtwerk.
2. 1/5de vermindering voor werknemers die de laatste tien jaar tenminste vijf jaar of de laatste vijftien jaar tenminste zeven jaar een zwaar beroep hadden, ofwel tenminste een beroepsloopbaan van 28 jaar kennen.
3. De nieuwe leeftijd geldt voor de eerste aanvragen of verlengingen die ingaan nà 31 augustus 2012 en ontvangen werden door de RVA vóór 1 september 2012. De oude bepalingen blijven gelden voor de schriftelijke aanvragen ingediend bij de werkgever vóór 16 maart 2012, en door de werkgever ingediend bij de RVA vóór 1 september 2012. Ook voor werknemers die 50 jaar zijn of ouder en vóór 1 september 2012 al een onderbrekingsuitkering genoten, geldt verder de oude regeling.

§3 De aanvraag van de onderbreking van de beroepsloopbaan gebeurt schriftelijk. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§4 De onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken personeelsleden indien zij minstens 3 maand vóór het begin van de onderbreking schriftelijk een aanvraag indienen. In deze aanvraag dienen de personeelsleden de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden ; dit verzoek wordt eveneens vermeld in de aanvraag.

§5 Een personeelslid kan zijn opdracht vervroegd terug opnemen, hetzij zonder werkhervatting van een volledige loopbaanonderbreking overgaan naar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking en omgekeerd. Een voltijds personeelslid kan eveneens tussen de verschillende mogelijkheden van gedeeltelijke loopbaanonderbreking overgaan, op voorwaarde dat beide periodes samen minimaal drie maand bedragen.
Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur verleent ook hier zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§6 De titularissen van hierna vermelde ambten worden van de loopbaanonderbreking uitgesloten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst: de algemeen directeur en de financieel directeur.

§7 De loopbaanonderbreking aan de titularissen van hierna vermelde ambten wordt slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag: de ambten van niveau A.

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

Artikel 282.

§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 herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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

Artikel 283.

§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.

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

§2 Aan de voorwaarde van de twaalfde of de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de 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 260 aangegeven wijze.

Artikel 284.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 285 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 285.

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 256 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 286.

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 een schriftelijke aanvraag waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
3. het in punt 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Artikel 287.

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

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§3 Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op

voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 288.

§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 inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Artikel 289.

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

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985 (en latere wijzigingen), 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 290.

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

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

Artikel 291.

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

Artikel 292.

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

De onderbrekingsperioden bij de ziekte van een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kunnen worden opgenomen voor een week, met een eventuele verlenging van een week. In alle andere gevallen kunnen de onderbrekingsperioden enkel opgenomen met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

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

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

Artikel 293.

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

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

Artikel 294.

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 het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij 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 de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

Artikel 295.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

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

Het personeelslid kan – mocht dit nodig blijken – vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van deze loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 296.

§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 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 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 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (en alle latere wijzigingen hieraan aangebracht) 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 (publicatie in het Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006 en alle latere wijzigingen hieraan aangebracht, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Artikel 297.

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 tenminste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

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

Artikel 298.

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 299.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:
1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
2. provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 300.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° gemeenteraadslid , de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:
a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

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

Artikel 301.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;
2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;
3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Artikel 302.

In afwijking van artikel 299 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 tenminste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 303.

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

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

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

Artikel 304.

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 302 eerste lid 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

Artikel 305.

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

In afwijking van het voorgaande lid loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 302 eerste lid 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 306.

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

Hoofdstuk XIV. De vrijwillige vierdagenweek

Artikel 307.

Overgangsregeling – Toegangsregeling tot het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek & Behoud van rechten :

1. Behoud van rechten die krachtens de wet werden toegekend tot 31 december 2012 met inbegrip van het weddecomplement. Personeelsleden kunnen in de loop van 2012 nog (nieuwe) aanvragen indienen die ingaan vóór 1 januari 2013. Er is echter geen garantie dat de periode na 31 december 2011 wordt gelijkgesteld met actieve dienst bij de pensioenberekening en dat het bestuur bij vervanging van het betrokken personeelslid een vrijstelling van werkgeversbijdragen geniet.
2. Behoud van rechten tot het einde van de loopbaan voor lopende stelsels. De personeelsleden die zich op 31 december 2012 daadwerkelijk in vrijwillige vierdagenweek bevinden, blijven als zij dat zelf wensen, op persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet vallen, met inbegrip van het vastgestelde weddecomplement. Er is echter geen garantie dat de periode na 31 december 2011 wordt gelijkgesteld met actieve dienst bij de pensioenberekening en dat het bestuur bij vervanging van het betrokken personeelslid een vrijstelling van werkgeversbijdragen geniet.
3. En verbod voor het bestuur om lopende stelsels van vrijwillige vierdagenweek ambtshalve stop te zetten vanaf 1 januari 2013.

Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

Artikel 308.

§1 Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor

dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. voor de hoogstnodige tijd voor het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter;
4. voor de hoogst nodige tijd voor deelneming aan een jury bij een rechtbank of voor oproeping als getuige voor de rechtbank;
5. voor de hoogst nodige tijd voor het vervullen van vakbondsopdrachten van korte duur;
6. voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bevoegde geneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde controlearts);
7. voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde arbeidsgeneesheer);
8. per uur prestaties geleverd nà de glijtijd op vrijdagavond of geleverd op de vooravond van een feestdag : die gelijk is aan één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd).

§2 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een onvoorzien en dringend werk, ontvangt - per oproep - een bijkomende tijdscompensatie. Dit geldt evenwel niet wanneer er een wachtdienst bestaat.

De prestaties dienen het gevolg te zijn van onvoorziene, plotse gebeurtenissen en dienen een dringend karakter te hebben.

Deze bijkomende tijdscompensatie bedraagt vier uur (= 400 % van de geleverde arbeidstijd).
Bedoelde bijkomende tijdscompensatie wordt evenwel beperkt tot de arbeidsprestaties die geleverd worden in het eerste uur van de oproep.

Voor zover één uur arbeidsprestatie overschreden wordt, is voor de eventueel daarop volgende nog vereiste arbeidstijd de regeling overeenkomstig de nacht-, zaterdag-, zondagprestaties en prestaties op reglementaire feestdagen van toepassing.

De bijkomende tijdscompensatie is evenwel niet cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties, alsook niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Artikel 309.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1. de dag van de verkiezingen, als het dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 310.

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1. beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 311.

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – 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 zit de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De totale tijd van de dienstvrijstelling houdt rekening met de door het Rode Kruis Vlaanderen bepaalde richtlijnen.

Artikel 312.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd, en – op voorlegging van een medisch attest – voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 313.

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor de duur van raadplegingen en/of medische onderzoeken door geneesheren-specialisten, voor zover deze die niet buiten het individueel dienstrooster kunnen plaatshebben.

Artikel 314.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De afwezigheid dient echter telkens gestaafd met een attest terzake.

Titel IX. Tuchtregeling

Artikel 315.

Wat de tuchtregeling voor het statutair gemeentepersoneel betreft, is volgende regelgeving van toepassing :

1. De artikelen 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet ;
2. Het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 15 december 2006 (en eventuele latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 316.

Het personeelslid in dienst dat nà 1 januari 1995 op grond van de vorige rechtspositieregeling zoals vastgesteld ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans" zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van de huidige rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 317.

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

Artikel 318.

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die nà een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 van het BVR of artikel 124 van het BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 319.

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

Artikel 320.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling van deze rechtspositieregeling, 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 bijgevolg behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 321.

§1 Het "Administratief Statuut van het Gemeentepersoneel" (inclusief de daarbij horende bijlagen I, II en III) zoals destijds vastgesteld bij besluit van de Gemeenteraad dd. 23 januari 1995 ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans" (en later gewijzigd bij besluit van de Gemeenteraad van 15 mei 1995, 18 december 1995, 22 januari 1996, 16 december 1996, 19 oktober 1998, 12 juli 1999, 29 oktober 2001, 17 december 2001, 18 november 2002, 16 december 2002, 20 december 2004, 16 januari 2006, 10 september 2007 en laatst gewijzigd op 14 juli 2008), wordt voor wat het gemeentepersoneel betreft integraal opgeheven per 1 januari 2009.

§2 Het "Geldelijk Statuut van het Gemeentepersoneel" (inclusief de daarbij horende bijlagen I, II en III) zoals destijds vastgesteld bij raadsbeslissing dd. 23 januari 1995 ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans" (en later gewijzigd bij de raadsbeslissingen van 15 mei 1995, 11 september 1995, 22 januari 1996, 16 december 1996, 19 oktober 1998, 12 juli 1999, 29 oktober 2001, 17 december 2001, 16 december 2002, 20 december 2004, 16 januari 2006 en laatst gewijzigd op 18 december 2006), wordt voor wat het gemeentepersoneel betreft integraal opgeheven per 1 januari 2009.

§3 Het "Reglement betreffende het Contractueel Personeel" zoals vastgesteld ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans" bij raadsbeslissing dd. 23 januari 1995 (en later gewijzigd bij de raadsbeslissingen van 16 december 1996, 19 oktober 1998, 17 december 2001, 16 december 2002 en laatst gewijzigd op 21 maart 2005) wordt met ingang van 1 januari 2009 integraal opgeheven.

§4 Het in §1 bedoeld "Administratief Statuut van het Gemeentepersoneel", het in §2 bedoeld "Geldelijk Statuut van het Gemeentepersoneel" alsook het in §3 bedoeld "Reglement betreffende het Contractueel Personeel" blijft evenwel ten voorlopigen titel verder bestaan voor wat het beroepsbrandweerpersoneel betreft en dit uiterlijk tot het in voege treden van de nog vast te stellen rechtspositieregeling voor het beroepsbrandweerpersoneel ingevolge de nog aan gang zijnde brandweerhervorming.

§5 Het gemeentelijk reglement m.b.t. de "bepalingen inzake vormingstijd en kosten m.b.t. de vorming" zoals vastgesteld bij raadsbeslissing van 16 oktober 1995 wordt met ingang van 1 januari 2009 integraal opgeheven.

§6 Het gemeentelijk reglement inzake de "kilometervergoeding bij dienstverplaatsingen" zoals vastgesteld bij raadsbeslissing van 15 april 2002 wordt voor wat het gemeentepersoneel betreft integraal opgeheven per 1 januari 2009.
Het hier bedoeld gemeentelijk reglement inzake de "kilometervergoeding bij dienstverplaatsingen" blijft evenwel verder bestaan voor de leden van het college van burgemeester en schepenen, voor de leden van de gemeenteraad alsook voor het beroepsbrandweerpersoneel (voor deze laatste uiterlijk tot het in voege treden van de nog vast te stellen rechtspositieregeling voor het beroepsbrandweerpersoneel ingevolge de nog aan gang zijnde brandweerhervorming).

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 322.

Deze rechtspositieregeling treedt initieel in werking op 1 januari 2009, tenzij anders bepaald.

Bijlage I. Diplomavoorwaarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

   Niveau A:
   academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
   - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

   <u>Niveau A (overgangsmaatregel)</u>:
   a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
   b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
   c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
   d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
   e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
   f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
c) diploma van mijnmeter;
d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager

onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;

g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van

de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.
   Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden

Onderhoudsmedewerker (E1-E3)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. geen diploma of studiegetuigschrift vereist
2. slagen in een aanwervingsexamen

Bode (D1-D3)
Vakman (D1-D3)
Magazijnier (D1-D3)
Zaalverantwoordelijke (D1-D3)
Begeleider buitenschoolse kinderopvang (D1-D3)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. geen diploma of studiegetuigschrift vereist
2. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan E1-E3
2. minimum over 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau E
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Ploegverantwoordelijke (D4-D5)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. geen diploma of studiegetuigschrift vereist
2. minimum over 2 jaar relevante werkervaring beschikken
3. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan E1-E3
2. minimum over 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau E en/of niveau D
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Administratief Medewerker (C1-C3)
Technisch Medewerker (C1-C3)
Bibliotheekassistent (C1-C3)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving
2. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan D1-D3
2. minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau D
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Hoofdadministratief Medewerker (C4-C5)
Werkleider (C4-C5)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving
2. minimum over 4 jaar relevante werkervaring beschikken
3. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan D1-D3
2. minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau D en/of niveau C
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Deskundige (B1-B3)
Assistent-Dienstleider (B1-B3)
Medewerker Burgemeester (B1-B3)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus
2. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C1-C3
2. minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Deskundige, sector Milieu :
Geen benoeming of bevordering is mogelijk dan na het bewijs te hebben geleverd het in artikel 59 van het Besluit van de Vlaamse Executieve dd. 6 februari 1991 en latere wijzigingen houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning voorziene opleiding met vrucht te hebben gevolgd.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Deskundige, sector Sport :
Houder zijn van het brevet "Ambtenaar Sport en Recreatie" afgegeven door het Bestuur voor Lichamelijke Opvoeding, Sport en Openluchtleven (BLOSO) ofwel houder zijn van een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs dat door de minister als gelijkgesteld is erkend.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Deskundige, sector ICT :

Houder zijn van één van volgende diploma's : bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus in de richting van multimedia en communicatie technologie (MCT), bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus in de richting van toegepaste informatica (TI) ofwel een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus in één van de richtingen informatica.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Deskundige, sector Boekhouder :
Houder zijn van een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus bedrijfsmanagement in de richting van accountancy.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Deskundige, sector Groen :
Houder zijn van één van volgende diploma's : bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus landschaps- en tuinarchitectuur ofwel een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus agro- en biotechnologie in de richting groenmanagement of tuinbouw.

Beleidsmedewerker (A1a-A3a)
Bibliothecaris (A1a-A3a)
Stedenbouwambtenaar (A1a-A3a)
Preventieadviseur (A1a-A3a)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli
2. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C4-C5
2. Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C en/of B.
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor de Coördinator :
Minimum over 2 jaar relevante werkervaring beschikken.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Jurist :
Houder zijn van een masterdiploma in de rechten, of een licentiaatsdiploma in de rechten ofwel een doctoraatsdiploma in de rechten

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Milieu :
Geen benoeming of bevordering is mogelijk dan na het bewijs te hebben geleverd het in artikel 59 van het Besluit van de Vlaamse Executieve dd. 6 februari 1991 en latere wijzigingen houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning voorziene opleiding met vrucht te hebben gevolgd.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Financiën :
Houder zijn van één van volgende diploma's : master of licentiaat in de administratieve wetenschappen, master of licentiaat in de politieke wetenschappen, master of licentiaat in de economische wetenschappen, master of licentiaat in de

handelswetenschappen ofwel een diploma van niveau A waarvan de kandidaat kan aantonen dat het curriculum gelijkaardig is aan dat van voormelde studierichtingen.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Dienst Grondgebiedszaken :
Houder zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) of een diploma van industrieel ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) ofwel een diploma van niveau A waarvan de kandidaat kan aantonen dat het curriculum gelijkaardig is aan dat van voormelde studierichtingen.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Facilitaire Dienst :
Houder zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) of een diploma van industrieel ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) of een masterdiploma in de architectuur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) ofwel een diploma van niveau A waarvan de kandidaat kan aantonen dat het curriculum gelijkaardig is aan dat van voormelde studierichtingen.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Sport :
Houder zijn van het brevet "Ambtenaar Sport en Recreatie" afgegeven door het Bestuur voor Lichamelijke Opvoeding, Sport en Openluchtleven (BLOSO) ofwel houder zijn van een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs dat door de minister als gelijkgesteld is erkend.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor de Bibliothecaris :
Geen benoeming of bevordering tot de graad van bibliothecaris is mogelijk dan na het bewijs te hebben geleverd over ten minste 2 jaar graadanciënniteit te beschikken als dienstleider of bij ontstentenis van de graad van dienstleider, over ten minste vier jaar graadanciënniteit te beschikken als assistent-dienstleider of als bibliothecaris in een deeltijds werkende POB (artikel 8, paragraaf 4 van het KB dd. 9 juli 1980 en latere wijzigingen betreffende de toekenning van weddetoelagen voor het leidend en technisch personeel van nederlandstalige erkende openbare bibliotheken).

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor de Stedenbouwambtenaar :
* Ofwel
in het bezit zijn van een diploma van universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld of hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair onderwijs en een diploma van opleiding ruimtelijke ordening.
* Ofwel
in het bezit zijn van een diploma van universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld of hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair onderwijs en op 1 mei 2000 minstens 6 jaar werkzaam zijn geweest bij een gewestelijke, provinciale of gemeentelijke administratie en kunnen aantonen dat tijdens die periode de beoordeling van aanvragen tot stedenbouwkundige vergunning en verkavelingsvergunning en/of de opmaak of de begeleiding van de opmaak van ruimtelijke structuurplannen of plannen van aanleg en de beoordeling ervan één van de hoofdtaken was.
Vóór 30 april 2004 moet hij/zij geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma voor provinciale en gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaren of binnen 6 jaar na de eerste aanstelling moet hij/zij een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening behalen. Wordt aan deze voorwaarde niet voldaan binnen de gestelde termijn, dan vervalt bij het verstrijken van die termijn de aanstelling.

* Ofwel
bij de aanstelling vóór 1 mei 2005 in het bezit zijn van een diploma van universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld of hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair onderwijs. Binnen 6 jaar na de eerste aanstelling moet wel een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening worden behaald. Wordt aan deze voorwaarde niet voldaan binnen de gestelde termijn, dan vervalt bij het verstrijken van die termijn de aanstelling.
De volgende diploma's komen in aanmerking voor een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening :

- diploma van licentiaat in de stedebouw en de ruimtelijke ordening, KU Leuven;
- diploma van licentiaat in de stedebouw, ruimtelijke ordening en ontwikkeling, RU Gent en U Gent;
- diploma van aanvullende studies in de stedebouw en de ruimtelijke ordening, KU Leuven;
- diploma van aanvullende studies in de stedebouw en de ruimtelijke ordening, U Gent;
- diploma van aanvullende studies in de ruimtelijke planning, Interuniversitaire Opleidingen KU Leuven – U Gent;
- diploma van gespecialiseerde studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Interuniversitaire Opleidingen KU Leuven – U Gent ;
- diploma van stedebouw of stedenbouw, Hoger Sint-Lukasinstituut, Sint-Lukas Leergangen of Sint-Lukas Hogere Leergangen te Schaarbeek en Brussel;
- diploma van stedebouwer, stedebouwkundige of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Architectuur en Sierkunsten Sint-Lucas, Hoger Sint-Lucasinstituut, Hoger Architectuurinstituut Sint-Lucas of Hogere Leergangen Sint-Lucas te Gent;
- diploma van stedebouwkundig ontwerper, stedebouwkundige of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Stedebouw, Nationaal Hoger Instituut voor Bouwkunst en Stedebouw, Hoger Architectuur Instituut van het Rijk, Henry Van de Velde-instituut, Hogere opleidingen Monumentenzorg, Stedebouw, Technologie en Economie, of Centrum voor Volwassenenonderwijs te Antwerpen;
- diploma van stedebouw, stedebouwkundige, afdeling stedebouw, afdeling stedenbouw, Koninklijke Academie voor Schone Kunsten, Stedelijk Hoger Instituut voor Architectuur en Stedenbouw, Hoger Architectuurinstituut van de Stad Gent, Hoger Architectuurinstituut De Bijloke, Instituut voor Volwassenenvorming van het Gemeenschapsonderwijs, Centrum voor Volwassenenonderwijs – Instituut voor Volwassenenvoming te Gent of Zottegem;
- diploma's met andere benamingen dan de voorgaande, die vroeger zijn afgeleverd op basis van éénzelfde of gelijkaardige specifieke opleiding inzake ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning en/of stedenbouw, nà beslissing van de Vlaamse Minister, bevoegd voor de ruimtelijke ordening, op advies van de administratie hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek of de administratie permanente vorming van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap;
- Diploma's die krachtens de wet, het decreet of de internationale regelgeving als gelijkwaardig worden erkend, of verklaard met de vermelde diploma's, worden gelijkgesteld met deze diploma's.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor de Stedenbouwambtenaar :
Geen benoeming is mogelijk zolang niet voldaan is aan de voorwaarden tot aanstelling als ambtenaar van ruimtelijke ordening overeenkomstig het decreet.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde – Beleidsmedewerker, sector Preventieadviseur :
Geen benoeming is mogelijk dan na het bewijs te hebben geleverd :
1. de opleiding "preventieadviseur niveau 2" met vrucht te hebben gevolgd;

2. de vorming "aanvulling tot coördinator" met vrucht te hebben gevolgd.

Diensthoofd (A4a-A4b)
Diensthoofd-Cultuurbeleidscoördinator (A4a-A4b)

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli
2. minimum over 4 jaar relevante werkervaring beschikken
3. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C4-C5
2. minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C en/of in niveau B en/of in niveau A
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde - sector Facilitaire Dienst:
Houder zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) of een diploma van industrieel ingenieur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) of een masterdiploma in de architectuur (of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving) ofwel een diploma van niveau A waarvan de kandidaat kan aantonen dat het curriculum gelijkaardig is aan dat van voormelde studierichtingen.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor het Diensthoofd-Cultuurbeleidscoördinator :
Houder zijn van een academisch gericht masterdiploma dat door de Minister van Nederlandse Cultuur, de Hoge Raad voor de Volksopleiding gehoord, wordt aanvaard als bewijs van een direct geschikte opleiding tot het sociaal-cultureel werk ofwel in het bezit zijn van een ander academisch gericht masterdiploma dan de hiervoor vermeld én het bewijs leveren van ten minste 4 jaar door de Minister van Nederlandse Cultuur aanvaarde activiteit als cultuurfunctionaris in een culturele instelling of dienst of in een door het Rijk erkende nationale of regionale culturele organisatie.

Financieel Directeur

Aanwervingsvoorwaarden :
1. houder zijn van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli
2. minimum over 10 jaar relevante werkervaring beschikken, waarvan 5 jaar in een leidinggevende functie.
3. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :
1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan A1a-A3a
2. minimum over 10 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau A
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Algemeen directeur

Aanwervingsvoorwaarden :

1. houder zijn van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli
2. minimum over 10 jaar relevante werkervaring beschikken waarvan 5 jaar in een leidinggevende functie
3. slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden :

1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan A1a-A3a
2. minimum over 10 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau A
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het gemeentepersoneel

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

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

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

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

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

Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen die niet opgenomen zijn in de Rechtspositieregeling

~~Salarisschaal~~	~~Zaalverantwoordelijke~~
~~Minimum~~	~~13.550~~
~~Maximum~~	~~21.950~~
~~Verhoging~~	~~1x1x600~~ ~~1x2x600~~ ~~1x2x550~~ ~~8x2x600~~ ~~1x2x550~~ ~~1x2x600~~ ~~1x2x700~~
~~=~~	~~=~~
~~Gemiddelde van de salarisschaal C1~~	~~17.750~~

Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur

Salarisschalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	**47848,788**	**45074,952**
maximum	**70661,539**	**66564,719**
Verhoging	15x1x1520,85	1x1x1432,651
0	47848,788	45074,952
1	49369,638	46507,60313
2	50890,488	47940,25427
3	52411,338	49372,9054
4	53932,188	50805,55653
5	55453,038	52238,20767
6	56973,888	53670,8588
7	58494,738	55103,50993
8	60015,588	56536,16107
9	61536,438	57968,8122
10	63057,288	59401,46333
11	64578,138	60834,11447
12	66098,988	62266,7656
13	67619,838	63699,41673
14	69140,688	65132,06787
15	70661,538	66564,719

Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen voor het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs)

Salaris-schalen	Nr 202 à CAO VIII Opsteller	Nr 158 à CAO VIII Studiemeester-Opvoeder	Nr 301 à CAO VIII Leraar Lagere Graad	Nr 501 à CAO VIII Leraar Hogere Graad
Minimum	**14.630,42**	**16.417,16**	**17.347,42**	**21.726,55**
Maximum	**27.534,94**	**29.282,09**	**30.212,35**	**38.312,63**
0	14.630,42	16.417,16	17.347,42	21.726,55
1	14.916,42	16.984,39	17.914,65	22.429,91
2	15.201,42	17.551,62	18.481,88	23.133,27
3	15.600,65	18.118,85	19.049,11	23.836,63
4	15.713,88			
5	16.326,27	19.049,12	19.979,38	25.152,63
7	17.120,36	19.979,39	20.909,65	26.468,63
9	19.443,74	20.909,66	21.839,92	27.784,63
11		21.839,93	22.770,19	29.100,63
13	20.274,29	22.770,20	23.700,46	30.416,63
15	21.181,88	23.700,47	24.630,73	31.732,63
17	22.089,39	24.630,74	25.561,00	33.048,63
19	22.996,98	25.561,01	26.491,27	34.364,63
21	23.904,57	26.491,28	27.421,54	35.680,63
23	24.812,17	27.421,55	28.351,81	36.996,63
25	25.719,76	28.351,82	29.282,08	38.312,63
27	26.627,35	29.282,09	30.212,35	
29	27.534,94			

Bijlage VII. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op de loopbaan**
Jaarlijkse vakantiedagen (Artikel 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof - Vaderschaps-verlof (Artikel 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (Artikel 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (Artikel 198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (Artikel 200-203 BVR)	non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (Artikel 204-208 BVR)	non-activiteit, tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Omstandigheids-verlof (Artikel 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (Artikel 210-212 BVR)	Non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	nee	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Dienst-vrijstellingen (Artikel 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (Artikel 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-onderbreking (Artikel 173 BVR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonder-breking	ja	ja	ja
Loopbaan-onderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding & Vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Bijlage VIII. Kaderreglement 2de pensioenpijler contractanten

1 Voorwerp
Dit kaderreglement wordt opgesteld in uitvoering van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Onderhandelingscomité C1 op 19 november 2008 tot invoering van een aanvullend pensioenstelsel voor de contractanten van de lokale besturen.

Een lokaal bestuur kan beslissen om een pensioenstelsel in te voeren voor zijn personeelsleden overeenkomstig de bepalingen van dit kaderreglement vanaf 1 januari 2010 of vanaf een latere datum.

De pensioentoezegging die in dit kaderreglement bepaald wordt, is van het type vaste bijdrage, en heeft tot doel om een pensioenrente samen te stellen, die aan de aangeslotene of in geval de aangeslotene overlijdt voor de voorziene einddatum, aan zijn rechthebbenden uitgekeerd wordt.

Dit kaderreglement bepaalt de rechten en verplichtingen van het lokaal bestuur, de pensioeninstelling, de aangeslotenen en hun rechthebbenden, en de voorwaarden waaronder deze rechten uitgeoefend kunnen worden.

2 Begripsomschrijving
In dit kaderreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die de volgende betekenis hebben:

- Aangeslotene : Het personeelslid waarvoor het lokale bestuur een pensioenstelsel heeft ingevoerd en dat aan de aansluitingsvoorwaarden van het pensioenreglement voldoet en het gewezen personeelslid dat nog steeds actuele of uitgestelde rechten geniet overeenkomstig het pensioenreglement.
- Pensioengevend jaarloon : Het loon van de aangeslotene ten laste van het lokaal bestuur, dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.
- Lokaal Bestuur : De overheid of instelling die personeelsleden tewerkstelt die ressorteren onder het toepassingsgebied van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Comité C1 op 19 november 2008 op wie dit reglement van toepassing is.
- Het lokaal bestuur is de inrichter van het pensioenstelsel voor zijn personeelsleden.
- Pensioenreglement : Het pensioenreglement dat wordt vastgesteld door het lokaal bestuur. Het bevat dit kaderreglement en de specifieke bepalingen voor het lokale bestuur, nl. de vaststelling van de bijdragevoet, de eventuele inhaalbijdragen en de ingangsdatum.
- Verworven reserve : Met verworven reserve wordt bedoeld de reserve waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig het pensioenreglement.
- Verworven prestatie : Met verworven prestatie wordt bedoeld de prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken overeenkomstig het pensioenreglement indien hij bij zijn uittreding zijn verworven reserves bij de pensioeninstelling laat.

3 Aansluiting
Elk personeelslid ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst

- die op de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door een arbeidsovereenkomst verbonden is met het lokaal bestuur;
- of na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door het lokaal bestuur tewerkgesteld zal worden met een arbeidsovereenkomst
- wordt verplicht aangesloten aan het pensioenstelsel.

Voor de personeelsleden die in dienst treden na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden, is de datum van in dienst treden bij het lokale bestuur tegelijk de datum van aansluiting aan het pensioenreglement

Worden evenwel uitgesloten:
- Personeelsleden met vakantie-, studenten- en IBO-contracten (individuele beroepsopleiding);
- Personeelsleden die activiteiten uitoefenen terwijl zij al van een wettelijk rustpensioen genieten;
- Politieke mandatarissen van lokale besturen (burgemeester, schepen, OCMW voorzitter, raadsleden, enz…);
- Vrijwillige brandweerlieden en beroepsbrandweerlui;
- Vrijwilligers;
- Onthaalouders;
- Politiepersoneel;
- Personeelsleden die aangeworven zijn op grond van artikel 60 §7 van de OCMW-wet;
- Het personeel waarvoor de rechtspositie van het onderwijs gevolgd wordt zoals bepaald in het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

De aangeslotene aanvaardt het pensioenreglement, en machtigt het lokaal bestuur om aan de Pensioeninstelling alle inlichtingen en bewijsstukken over te maken die nodig zijn voor de goede uitvoering van dit reglement.

De aangeslotene zal alle ontbrekende inlichtingen en bewijsstukken die nodig zijn opdat de Pensioeninstelling zijn verplichtingen tegenover de aangeslotene of zijn rechthebbenden kan uitvoeren, op eenvoudige vraag overmaken. Indien de aangeslotene deze inlichtingen of bewijsstukken niet overmaakt, dan zullen het lokaal bestuur en de Pensioeninstelling ontslagen zijn van het betrokken deel van hun verplichtingen tegenover de aangeslotene met betrekking tot het aanvullend pensioen dat in het pensioenreglement beschreven wordt, behoudens overmacht van de aangeslotene.

4 De pensioentoelage en hoe ze aangewend wordt

4.1 Het bedrag van de pensioentoelage

De uitkeringen bij pensionering en in geval van vroegtijdig overlijden voor de einddatum, worden gefinancierd door jaarlijkse pensioentoelagen die door het lokale bestuur ten gunste van de aangeslotene gestort worden aan de Pensioeninstelling, en waarvan het niveau vastgesteld wordt in het pensioenreglement.
De pensioentoelage zal minstens 1 % van het pensioengevend jaarloon bedragen. In bijlage wordt het pensioengevend jaarloon omschreven.
De werkgeversbijdrage voor de opbouw van het pensioenfonds ten behoeve van de "2de pensioenpijler voor het contractueel personeel" wordt met ingang van 1 januari 2012 opgetrokken van 1% naar 1,5%

Het lokale bestuur kan beslissen om een hoger percentage als pensioentoelage te storten. Dit percentage wordt toegepast op het pensioengevend jaarloon.

Het lokale bestuur kan beslissen om ten gunste van de personeelsleden die op dat ogenblik in dienst zijn een inhaaltoelage te storten voor de reeds gepresteerde diensttijd of voor een gedeelte van de reeds gepresteerde diensttijd vóór de datum waarop het pensioenstelsel van dat lokale bestuur in werking treedt. Die inhaaltoelage bestaat uit een eenmalige koopsom gelijk aan het normale toelagepercentage op het pensioengevend jaarloon vermenigvuldigd met maximum het aantal jaren en maanden dienst gelegen tussen de datum van in dienst treden en de datum van het in werking treden van het pensioenstelsel.

4.2 De aanwending van de pensioentoelage
De pensioentoelage wordt voor iedere aangeslotene op een individuele pensioenrekening gestort. De pensioentoelage wordt voor iedere aangeslotene in trimestriële delen op het einde van ieder trimester op een individuele pensioenrekening gestort.

De oprenting gebeurt:
- tot op de dag waarop de uitbetaling van het aanvullend pensioen moet gebeuren;
- of tot op de eerste dag van de maand waarin de aangeslotene overlijdt.

4.3 Het rendement
De pensioenrekening ontvangt jaarlijks een door de Pensioeninstelling toegekend rendement.

4.4 Winstdeelname
De Pensioeninstelling kan overgaan tot het toekennen van een winstdeelname. Deze winstdeelname neemt de vorm aan van een verhoging van de verworven rechten, en wordt daardoor definitief verworven door de aangeslotene. Een aan de individuele rekening van de aangeslotene toegekende winstdeelname wordt mee opgerend.

4.5 Uitbetaling
De Pensioeninstelling zal de voorziene bedragen zo snel mogelijk uitbetalen.
Indien de Pensioeninstelling op de normale einddatum nog niet beschikt over alle gegevens die nodig zijn om het juiste bedrag uit te betalen, zal er op die datum een voorschot betaald worden. Dit voorschot is gebaseerd op het bedrag gewaarborgd op basis van artikel 24 van de WAP.
Het resterende saldo zal uitbetaald worden uiterlijk 10 werkdagen nadat de Pensioeninstelling de ontbrekende gegevens ontvangt.

5 Uitkering op de einddatum

5.1 De normale einddatum
De einddatum waarop het bedrag dat op de pensioenrekening opgebouwd werd opeisbaar is en omgezet wordt in een rente, wordt vastgesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de 65ste verjaardag van de aangeslotene.

5.2 Blijven werken na 65 jaar
Indien de aangeslotene in dienst blijft na de normale einddatum van 65 jaar, blijft de pensioentoelage verschuldigd en er wordt een nieuwe einddatum vastgesteld door de eerdere einddatum telkens met 1 jaar te verlengen.

De aangeslotene zal dan de uitkering van zijn pensioenrekening bekomen
- wanneer hij zijn wettelijk pensioen opneemt;
- of wanneer zijn arbeidsovereenkomst met het lokale bestuur beëindigd wordt

5.3 Vervroegde uitkering
De aangeslotene kan de vervoegde uitkering van de pensioenrechten ten vroegste vanaf de leeftijd van 60 jaar bekomen op de ingangsdatum van zijn wettelijk pensioen.

De vervroegde uitkering brengt het verval van het recht op een uitkering bij overlijden vóór de einddatum mee.

6 Uitkering in geval van overlijden voor de einddatum
Wanneer een aangeslotene overlijdt, heeft de begunstigde recht op de omzetting in een rente van de op het ogenblik van het overlijden opgebouwde waarde op de individuele pensioenrekening.

7 Verworven rechten van de aangeslotene op de reserves
De reserves die opgebouwd zijn op de individuele rekeningen, zijn verworven door de aangeslotene.

In afwijking van het eerste lid kan de aangeslotene echter pas na één jaar aansluiting aanspraak maken op verworven reserves.

Aan de voorwaarde van één jaar aansluiting wordt voldaan indien op het moment dat de aangeslotene de einddatum bereikt, de som van zijn aansluitingsperioden één jaar bedraagt.

Voor de beoordeling van de minimale aansluitingsduur van één jaar, worden de periodes van aansluiting bij alle pensioentoezeggingen van lokale besturen in uitvoering van deze kaderovereenkomst samengeteld.

Een aangeslotene die de vereffening van zijn verzekerde bedragen heeft verkregen en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

Een aangeslotene die ervoor gekozen heeft zijn verworven reserves over te dragen naar een andere pensioeninstelling en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt eveneens als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

De pensioenrekening kan niet in pand gegeven worden, en de begunstiging ervan kan niet overgedragen worden. Er kan geen voorschot op toegekend worden.

8 De manier van uitkeren

De opgebouwde waarde wordt op de einddatum voorzien in artikel 5 omgezet in een lijfrente ten gunste van de aangeslotene, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

De opgebouwde waarde wordt in geval van overlijden voor de einddatum omgezet in een rente ten gunste van de begunstigde, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang ervan minder dan of gelijk aan 500 EUR bedraagt, wordt het kapitaal uitbetaald.

De renten worden in maandelijkse delen betaald op de laatste dag van elke maand, tot en met de laatste vervaldag die voorafgaat aan het overlijden van de begunstigde(n).

Wanneer het jaarbedrag van de rente gelegen is tussen 500 en 800,01 EUR, dan wordt ze niet maandelijks betaald, maar in vier gelijke delen op het einde van ieder trimester.

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd volgens de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist geïndexeerd worden, met als basis 1 januari 2004.

9 Begunstigden

9.1 De begunstigde van de uitkering op de einddatum

Indien de aangeslotene in leven is op de einddatum, wordt de rente uitgekeerd aan de aangeslotene zelf.

9.2 De begunstigde van de uitkering bij overlijden

Indien de aangeslotene overlijdt vóór de einddatum, wordt de voorziene uitkering bij overlijden uitgekeerd aan de begunstigde(n) op basis van de volgende voorrangsorde:

a. De echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zo ver die niet gerechtelijk van tafel en bed of feitelijk gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding bevindt. De echtgenoten worden geacht feitelijk gescheiden te zijn wanneer uit de bevolkingsregisters blijkt dat zij een andere woonplaats hebben;
b. Bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;
c. Bij ontstentenis de kinderen van de aangeslotene, of bij plaatsvervulling, hun nakomelingen;

d. Bij ontstentenis het financieringsfonds.

De begunstigden onder a en b ontvangen een lijfrente.

De kinderen ontvangen elk dezelfde tijdelijke rente tot ze 25 jaar worden.

10 Gevolgen van het niet betalen van de pensioentoelagen

Het lokaal bestuur zal de verschuldigde pensioentoelagen aan de Pensioeninstelling overmaken.
De inning van de periodieke pensioentoelage gebeurt door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO). De inning van de eenmalige inhaalbijdrage gebeurt door de pensioeninstelling.

Wanneer de Pensioeninstelling op de hoogte gebracht wordt dat het lokaal bestuur de pensioentoelage niet betaalde, worden de pensioenrekeningen premievrij gemaakt op basis van de wel betaalde pensioentoelagen. De premievrijmaking ontslaat het lokaal bestuur geenszins van de betaling van de achterstallige bijdragen.

De Pensioeninstelling zal iedere aangeslotene uiterlijk binnen de 2 maanden volgend op de datum waarop zij kennis kreeg van de betalingsachterstand door middel van een op zijn persoonlijk adres gestuurde brief op de hoogte brengen.

11 Informatie

11.1 Het pensioenreglement

De tekst van het kaderreglement is beschikbaar op de website van de Pensioeninstelling. Het lokaal bestuur stelt het pensioenreglement ter beschikking van de aangeslotenen.

11.2 De pensioenfiche

Ieder jaar brengt de Pensioeninstelling elke aangeslotene door middel van een pensioenfiche op de hoogte van:

- het bedrag van de pensioentoelagen;
- de verworven reserve;
- de verworven prestatie en de datum van opeisbaarheid;
- het bedrag van de verworven reserve van het afgelopen jaar;
- de rente die overeenstemt met het pensioenkapitaal;
- de overige inlichtingen die verplicht moeten meegedeeld worden op basis van de WAP.

11.3 Beheersverslag

De Pensioeninstelling stelt jaarlijks een verslag over het beheer van de pensioentoezegging ter beschikking van de aangeslotenen, via de website. Daarin is onder meer de volgende informatie opgenomen:

- de wijze van financiering van de pensioentoezegging en de structurele wijzigingen in die financiering;
- de beleggingsstrategie op lange en korte termijn en de mate waarin daarbij rekening wordt gehouden met sociale, ethische en leefmilieuaspecten;
- het rendement van de beleggingen en de kostenstructuur;
- de verdeling van de winst.

12 De aangeslotene verlaat het lokaal bestuur vóór de einddatum

Wanneer het arbeidscontract van de aangeslotene beëindigd wordt om een andere reden dan het overlijden of het bereiken van de einddatum, heeft de aangeslotene de keuze tussen de volgende mogelijkheden, voor zover hij rechten kan opeisen op de reserves:

- hetzij de verworven reserve zonder wijziging van de pensioenbelofte laten bij de Pensioeninstelling en op de einddatum of bij overlijden een rente ontvangen;
- hetzij de verworven reserve overdragen naar de pensioeninstelling van de nieuwe werkgever waarmee hij een arbeidscontract sloot, indien hij aan de pensioentoezegging van die nieuwe werkgever aangesloten wordt;

- hetzij de verworven reserve overdragen naar een andere pensioeninstelling die de totaliteit van haar winsten proportioneel met de reserves verdeelt onder de aangeslotenen, en die de kosten beperkt als gevolg van de regels bepaald door het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende de toekenning van buitenwettelijke voordelen aan werknemers en aan bedrijfsleiders.

Bij een uitdiensttreding verwittigt het lokale bestuur binnen de dertig dagen de pensioeninstelling. Binnen de dertig dagen na die verwittiging deelt de pensioeninstelling de verworven rechten mee aan het lokale bestuur dat op zijn beurt de aangeslotene inlicht. Binnen de dertig dagen na de mededeling door de pensioeninstelling moet de aangeslotene een keuze maken. Indien de aangeslotene geen expliciete keuze maakt binnen de dertig dagen, wordt hij verondersteld gekozen te hebben voor het behoud van zijn reserves bij de Pensioeninstelling zonder wijziging van de pensioenbelofte (punt a. hier voor).

De artikels 8 en 13 blijven van toepassing op de overgedragen reserves. De nieuwe pensioeninstelling zal hiervan verwittigd worden.

13 Financieringsfonds

Het financieringsfonds wordt beheerd door de pensioeninstelling en ontvangt hetzelfde globaal rendement (pro rata temporis) dat aan de wiskundige reserves toegekend wordt.

Het fonds wordt gefinancierd door de reserves waarop de aangeslotene die het lokaal bestuur verlaat voor de einddatum geen aanspraak kan maken, en door de kapitalen overlijden waarvan het financieringsfonds de begunstigde is.

Binnen de wettelijke mogelijkheden, beslist de inrichter over de bestemming van het financieringsfonds. Het fonds is bestemd voor de aangeslotenen en/of zijn begunstigden en zijn tegoeden mogen nooit, zelfs niet gedeeltelijk, teruggestort worden aan de inrichter.

14 Begrenzing van de pensioenen

De toekenning van de pensioenuitkering mag er niet toe leiden dat het totaal van de pensioenvoordelen, dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het pensioen waarop hij in uitvoering van het art. 38 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen aanspraak kan maken.

De toekenning van pensioenuitkering mag evenmin tot gevolg hebben dat het totaal van de pensioenvoordelen dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het bedrag van het pensioen openbare sector waarop hij aanspraak zou kunnen maken indien hij een vaste benoeming had verkregen bij het lokaal bestuur dat de pensioentoezegging in toepassing van dit kaderreglement heeft ingevoerd.

In geval het maximaal toegelaten pensioen overschreden wordt, zal hiertoe het geheel of een deel van de individuele reserve ingehouden worden, en in het financieringsfonds gestort worden.

15 Fiscale bepalingen

15.1 Welke fiscale wetgeving is van toepassing?

Wanneer de aangeslotene en de begunstigde hun woon- en/of werkplaats in België hebben, en het lokaal bestuur gevestigd is in België, is de Belgische fiscale wetgeving van toepassing zowel op de pensioenbijdragen als op de uitkeringen. Is dit niet het geval, dan zouden fiscale en/of sociale lasten kunnen verschuldigd zijn op basis van een buitenlandse wetgeving, in uitvoering van de internationale verdragen die in dat verband gelden.

15.2 Belastingstatuut van de pensioentoelage

Op basis van de Belgische fiscale wetgeving van kracht op de ingangsdatum van dit kaderreglement, vormen de werkgeverstoelagen in principe aftrekbare beroepskosten in de vennootschapsbelasting, en geven geen aanleiding tot bijkomende heffing in de

rechtspersonenbelasting, noch tot een dadelijk belastbaar voordeel voor de aangeslotene.

Het bedrag, uitgedrukt in jaarlijkse rente:
- van de voorziene uitkeringen naar aanleiding van pensionering in uitvoering van de pensioentoezegging;
- en van het wettelijk pensioen;
- en van andere aanvullende pensioenuitkeringen waarop de aangeslotene recht heeft;
- mag evenwel 80 % van de laatste normale bruto bezoldiging niet overschrijden, rekening houdend met de normale duur van een beroepswerkzaamheid, en met een overdraagbaarheid van de rente ten gunste van de overlevende echtgeno(o)t(e) van 80 %, en met een indexatie van de rente.

Indien een lokaal bestuur voor een aangeslotene nog andere aanvullende pensioenvoordelen zou voorzien dan diegene die voortkomen uit de op grond van dit kaderreglement ingevoerde pensioenstelsels, zal een gebeurlijke overschrijding van de fiscaal toegelaten grens aangerekend worden op de financiering van die andere pensioenvoordelen.

16 Verplichtingen van het lokaal bestuur
Het lokaal bestuur zal tijdig alle vereiste gegevens voor de uitvoering van het pensioenstelsel aan de Pensioeninstelling overmaken. De verplichtingen van de Pensioeninstelling worden gevestigd op basis van de tijdig overgedragen gegevens.

Het lokaal bestuur zal alle vragen van de aangeslotenen over het pensioenreglement in het algemeen, of over de individuele rekeningen, meedelen aan de Pensioeninstelling.

17 Toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Het lokaal bestuur verstrekt via de RSZPPO een aantal persoonsgegevens aan de Pensioeninstelling om het pensioenstelsel te beheren. De Pensioeninstelling behandelt deze gegevens vertrouwelijk. Ze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het beheer van het pensioenstelsel, met uitsluiting van elk ander al dan niet commercieel oogmerk.

Iedere persoon van wie persoonlijke gegevens bewaard worden, heeft het recht om inzage en verbetering ervan te verkrijgen. Hij moet zich in dat geval schriftelijk tot de Pensioeninstelling richten, en daarbij een kopie van zijn identiteitskaart voegen.

18 Wijziging van dit reglement
Dit kaderreglement kan gewijzigd of stopgezet worden door een (sectoraal) akkoord dat in het onderhandelingscomité C1 gesloten wordt.

19 Geschillen en toepasselijk recht
Het Belgische recht is van toepassing op dit kaderreglement en op de pensioenstelsels die in toepassing daarvan worden ingesteld. Gebeurlijke geschillen tussen de partijen in verband ermee behoren tot de bevoegdheid van de Belgische rechtbanken.

20 Omschrijving pensioengevend jaarloon
Pensioengevend jaarloon = het jaarloon dat in aanmerking wordt genomen voor socialezekerheidsbijdragen.

Overeenkomstig art. 23 van de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers worden de socialezekerheidsbijdragen berekend op het loon van de werknemer zoals bepaald door art. 2 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

In zijn algemeenheid omvat het (aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen) loon de voordelen in geld of in geld waardeerbaar waarop de werknemer ingevolge zijn tewerkstelling recht heeft ten laste van de werkgever.

In principe vallen alle toelagen, premies of vergoedingen die contractuele personeelsleden ontvangen onder het aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen loon,

behoudens de bij wet of bij KB voorziene uitzonderingen (b.v. vergoedingen vermeld in de artikelen 19, 19bis, 19ter en 19quater van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de socialezekerheidswet).

Hieronder worden de meest voorkomende loonelementen opgesomd met de aanduiding of er wel dan geen socialezekerheidsbijdragen op verschuldigd zijn.

20.1 Onderworpen aan SZ-bijdragen

Normaal loon voor werkelijke arbeidsprestaties
Haard- en standplaatstoelage
Eindejaarstoelage
Nacht-, zaterdag- en zondagtoelagen
Toelage voor overuren
Verstoringstoelage
Gevarentoelage
Permanentietoelage
Mandaattoelage
Toelage voor Opdrachthouderschap
Functioneringstoelage
Managementstoelage
Premie vrijwillige vierdagenweek
Opzeggingsvergoeding
Loon voor feestdagen
Enkelvoudig vakantiegeld of doorbetaald loon voor vakantiedagen
Gewaarborgd loon 1e maand bediende en gewaarborgd loon 1e week arbeider (100%)
Geactiveerde uitkering van werknemers activaplan, doorstromingsprogramma's of sine

20.2 Niet-onderworpen aan SZ-bijdragen

Vergoeding voor reis- en verblijfskosten
Kostenvergoedingen (b.v. terugbetaling kosten woon-werkverkeer)
Arbeidsgereedschap of werkkledij
Maaltijden beneden kostprijs in bedrijfsrestaurant
Maaltijdcheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
Geschenkencheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
Sport- en Cultuurcheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
ECO-cheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
Aanvullend sociaalzekerheidsvoordeel (b.v. premie hospitalisatieverzekering, aanvulling ziekte-uitkering)
Gratificaties of vrijgevigheden
Dubbel vakantiegeld (= 92%)
Gewaarborgd loon 2de week arbeider (60%)
…

21. Informatief

De Gemeenteraad is de inrichter van het aanvullend pensioenstelsel voor zijn contractuele personeelsleden.

De pensioentoelage bedraagt 1 % van het pensioengevend jaarloon.
De werkgeversbijdrage voor de opbouw van het pensioenfonds ten behoeve van de "2de pensioenpijler voor het contractueel personeel" wordt met ingang van 1 januari 2012 opgetrokken van 1% naar 1,5%

Het pensioenreglement, met name zijn gemeenteraadsbesluit en het kaderreglement "2de pensioenpijler contractanten", wordt ter beschikking gesteld van de contractuele personeelsleden.

De RSZPPO – als opdrachtencentrale in de zin van artikel 2, 4° van de Wet van 15 juni 2006 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten – schrijft de overheidsopdracht uit en mag tevens beslissen over

de gunning aan een verzekeringsinstelling die belast zal worden met de uitvoering van de pensioentoezegging voor de "2de pensioenpijler voor de contractanten.

Historiek

"Rechtspositieregeling voor het Gemeentepersoneel" ingevolge het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 7 december 2007

Overzicht van de Gemeenteraadsbesluiten

Initiële ingangsdatum van de Rechtspositieregeling voor het Gemeentepersoneel : 1 januari 2009 ; Goedgekeurd in de Gemeenteraad dd. 22 december 2008

Basistekst: Gemeenteraadsbesluit dd. 9 december 2013

Huidige tekst: Gemeenteraadsbesluit dd. 20 november 2017

Latere wijzigingen :

- Gemeenteraad, dd. 8 maart 2010 (met uitwerking vanaf 1 april 2010) :
  1. artikel 1, artikel 6, artikel 7, artikel 8, artikel 10, artikel 11 en artikel 14 :
     * technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
     * een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
  2. artikel 16 :
     * technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
     * een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
  3. artikel 18 en artikel 26 :
     technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
  4. artikel 33 en artikel 34 :
     een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
  5. artikel 37, artikel 39 en artikel 40 :
     * technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
     * een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
  6. artikel 42 :
     een aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project (namelijk het voorzien van de mogelijkheid tot verlenging van de proeftijd bij een statutaire aanwerving, alsook het voorzien van de mogelijkheid tot verlenging van de proeftijd bij de bevordering) ;
  7. artikel 48, artikel 60, artikel 62, artikel 63, artikel 65 en artikel 84 :
     technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
  8. en artikel 99 :
     een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
  9. artikel 107 tot en met 111 :
     een aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project (namelijk de eerder beperkte bijsturing van de diverse functionele loopbanen voor de verschillende graden binnen de niveau's E tot en met A) ;
  10. artikel 113, artikel 114, artikel 120, artikel 122, artikel 123, artikel 125, artikel 127, artikel 130, artikel 133, artikel 135, artikel 139 en artikel 147 :
      technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
  11. artikel 156 :
      een aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project (namelijk de eerder beperkte bijsturing van de diverse functionele loopbanen voor de verschillende graden binnen de niveau's E tot en met A) ;

12. artikel 159 en artikel 175 :
    technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
13. artikel 190 :
    een aanpassing i.f.v. het Sectoraal Akkoord 2008-2013 (namelijk aanpassing van het forfaitair gedeelte van de eindejaarstoelage voor de dienstjaren 2009 tot en met 2013) ;
14. artikel 194 en artikel 196 :
    technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
15. artikel 197 :
    een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
16. artikel 198 :
    technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
17. artikel 207 :
    een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
18. artikel 208 :
    een aanpassing van het tarief i.f.v. de gebruikelijke jaarlijkse indexering ;
19. artikel 219, artikel 281 en artikel 283 :
    technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht ;
20. Bijlage II. Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden :
    een aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
21. Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het gemeentepersoneel :
    * technische aanpassingen op verzoek van het Bestuurlijk Toezicht (namelijk het voorzien van de gecorrigeerde salarisschaal E2) ;
    * een aanpassing i.f.v. het Sectoraal Akkoord 2008-2013 èn een aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project (namelijk het voorzien van de nieuwe salarisschaal D5 binnen de nieuw ingevoerde functionele loopbaan van de ploegverantwoordelijke D4-D5) ;
22. Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen die niet opgenomen zijn in de Rechtspositieregeling :
    een beperkte aanpassing i.f.v. het resultaat van het DYNAMO-project ;
23. Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur :
    een aanpassing i.f.v. het Sectoraal Akkoord 2008-2013 (namelijk het voorzien van de aangepaste salarisschaal voor de decretale graad van algemeen directeur).

- Gemeenteraad, dd. 10 mei 2010 (met uitwerking vanaf 1 januari 2010) :
  1. Bijlage VIII. Kaderreglement 2de pensioenpijler contractanten :
     toevoeging van bedoeld kaderreglement ;
- Gemeenteraad, dd. 14 juni 2010 (met uitwerking vanaf 1 juli 2010 èn 1 januari 2011) :
  1. artikel 209 :
     verhoging van de zichtwaarde van de maaltijdcheques naar 5,50 Euro met ingang van 1 juli 2010 èn naar 6,00 Euro met ingang van 1 januari 2011 ;
- Gemeenteraad, dd. 16 april 2012 (met uitwerking vanaf 1 januari 2012) :
  1. Bijlage VIII. Kaderreglement 2de pensioenpijler contractanten :
     een beperkte aanpassing van bedoeld kaderreglement (namelijk de verhoging van de werkgeversbijdrage van 1 % naar 1,5 %) ;
- Gemeenteraad, dd. 18 februari 2013 (met uitwerking vanaf 1 januari 2013 voor de artikelen 213 en 214 ; met uitwerking vanaf 1 februari 2013 voor de artikelen 10, 22, 40, 45, 46, 47, 56, 62 en 286 ; de artikelen 255 tot en met 270, alsook de artikelen 281 en 282 kennen hun individuele uitwerking overeenkomstig de bepalingen van de daarop toepasselijke wetgeving terzake) :
  1. artikel 10, artikel 22, artikel 40, artikel 45, artikel 46, artikel 47, artikel 56 en artikel 62 :
     een bijsturing in functie van de bepalingen van het BVR van 23 november 2012 tot wijziging van het BVR/RPR van 7 december 2007:
  2. artikel 213 en artikel 214 :
     een bijsturing in functie van het invoeren van de fietsvergoeding overeenkomstig

de mogelijkheden van het BVR van 23 november 2012 tot wijziging van het BVR/RPR van 7 december 2007 ;

3. de artikelen 255 tot en met 270 :
   een bijsturing ingevolge nieuwe regelgeving en nieuwe toepassingsregels binnen de Loopbaanonderbreking ;
4. artikel 281 en artikel 282 :
   het schrappen van èn het voorzien van een overeenkomstige overgangsmaatregel tot behoud van rechten voor die personeelsleden die zich op 31 december 2012 daadwerkelijk nog in een lopend stelsel van de halftijdse vervroegde uitkering, hetzij de vrijwillige vierdagenweek bevinden ;
5. artikel 286 :
   een bijsturing in functie van de bepalingen van het BVR van 23 november 2012 tot wijziging van het BVR/RPR van 7 december 2007 ;

- Gemeenteraad, dd. 9 december 2013 (met uitwerking vanaf 1 januari 2014) :
  1. "Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan", inzonderheid de "Afdeling I" tot en met de "Afdeling V" (nl. de artikelen 50 tot en met 70) van "Titel II. De loopbaan" :
     wordt integraal geschrapt en met ingang van 1 januari 2014 opnieuw vastgesteld.