Rechtspositieregeling voor Stad en OCMW Harelbeke



Inhoud

Inhoud 2

Samen voor een sterk merk 6

1 Wie zijn we en wat doen we 7
1.1 Missie en Visie 7
1.2 Waarden 8

2 Wat en voor wie? 9
2.1 Verklarende woordenlijst 11
2.2 Rechten en plichten 12

Mijn loopbaan 13

1 Graden & anciënniteiten 14
1.1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van openstaande vacatures 14

2 Selectie & rekrutering 17
2.1 De aanwerving 17
2.1.1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 17
2.1.2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden 19
2.1.3 De aanwervingsprocedure 20
2.2 De selectie 23
2.2.1 Algemene regels voor de selecties 23
2.2.2 Het verloop van de selectie 25
2.2.3 Wervingsreserves 26
2.3 Specifieke bepalingen aanwerving 27
2.3.1 De aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente 27
2.3.2 De aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 28
2.3.3 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 29
2.4 Bevordering 30
2.4.1 Algemene bepalingen 30
2.4.2 De selectieprocedure bij bevordering 32
2.4.3 De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 33
2.4.4 De proeftijd van het personeelslid na bevordering 33
2.5 Interne mobiliteit 33
2.5.1 Algemene bepalingen 33
2.5.2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 34
2.6 Externe mobiliteit 37
2.6.1 Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied 37
2.6.2 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. 40

3 Indiensttreding 43
3.1 Algemene bepalingen 43
3.2 De proeftijd - vaste aanstelling in statutair verband 44
3.2.1 Algemene bepalingen 44
3.2.2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 45
3.2.3 De vaste aanstelling in statutair verband 47

4 Specifieke stelsels 47
4.1 Opdrachthouderschap 47
4.2 Waarneming hogere functie 48
4.3 Terbeschikkingstelling 49
4.4 Overdracht personeel 51
4.5 Ambtshalve herplaatsing 51

4.6 Verlies van de hoedanigheid van het statutair personeelslid 54
4.7 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 55

Sterke en integere organisatie 58

1 Deontologie 59

2 Ontwikkelen en talentmanagement 59
2.1 Ontwikkelcyclus 59
2.1.1 Het planningsgesprek 62
2.1.2 Begeleiding en feedback geven 62
2.1.3 Het ontwikkelgesprek 62
2.1.4 Het evaluatiegesprek 63
2.1.5 De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie 64
2.2 Evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur 67
2.2.1 De evaluatie tijdens de proeftijd 67
2.2.2 De evaluatie tijdens de loopbaan 70
2.2.3 De evaluatieresultaten 72
2.3 VTO (vorming, training en ontwikkeling): rechten en plichten 73
2.3.1 Het vormingsreglement 73
2.3.2 De vormingsplicht 74
2.3.3 Het vormingsrecht 75
2.3.4 Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling kosten 77

3 Tucht en proportioneel sanctiebeleid 78

Loon en waardering 81

1 Mijn salaris 82
1.1 Salarisschalen 82
1.2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 85
1.2.1 Diensten bij een overheid 85
1.2.2 Diensten in de privésector of als zelfstandige 86
1.2.3 De valorisatie van de diensten 86
1.3 Bijzondere bepalingen 87
1.4 De betaling van het salaris 88

2 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 90
2.1 Algemene bepalingen 90
2.2 Toelagen 91
2.2.1 Vakantiegeld 91
2.2.2 Eindejaarstoelage 94
2.2.3 Haard- en standplaats 97
2.2.4 Waarneming hogere functie 98
2.2.5 Permanentietoelagen 98
2.2.6 Opdrachthouderschap 98
2.3 Vergoedingen 99
2.3.1 Reis- en verblijfkosten voor dienstverplaatsingen 99
2.3.2 Vergoeding voor onregelmatige prestaties 100
2.3.3 De begrafenisvergoeding 101
2.3.4 De vergoeding van de conciërge 102
2.4 Sociale voordelen 102
2.4.1 Maaltijdcheques 102
2.4.2 Hospitalisatieverzekering 103
2.4.3 Woonwerkverkeer (trein, bus, fiets) 104
2.4.4 Vergoeding visuele correctiemiddelen 105
2.4.5 Tweede pensioenpijler 106
2.4.6 Koopkrachtversterkende maatregelen (OW-kaart) 106
2.4.7 Aansluiting bij GSD-V 106

Verloven en afwezigheden 107
1 Algemene bepalingen 108
2 Jaarlijkse vakantie 109
3 Feestdagen en brugdagen 112
4 Bevallingsverlof 113
5 Opvangverlof 113
6 Pleegzorgverlof 114
7 Pleegouderverlof 114
8 Omstandigheidsverlof 115
9 Loopbaanonderbreking 119
9.1 Algemene bepalingen 120
9.2 Ouderschapsverlof 120
9.3 Medische bijstand 123
10 Onbetaald verlof 126
10.1 Onbetaald verlof als recht 126
10.2 Onbetaald verlof als gunst 128
11 Politiek verlof 129
12 Verlof voor opdracht 133
13 Dienstvrijstellingen 135
14 Ziekte 137
14.1 Algemene bepalingen 137
14.2 Melding van ziekte 137
14.3 Controlearts 138
14.4 Ziektekredietdagen 138
14.5 Progressieve tewerkstelling 140
14.6 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid 140
14.7 Re-integratie 141
15 De disponibiliteit 142
15.1 Algemene bepalingen 142
15.2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 143
15.3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 144
Slot- bepalingen 146
1 Overgangsbepalingen 147
1.1 Geldelijke waarborgen 147
1.2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 147
2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 148
2.1 Opheffingsbepalingen 148
2.2 Inwerkingtredingsbepalingen 149
Bijlages 150
1 Bijlage I. Diplomavoorwaarden 151
2 Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden 158
3 Bijlage III. Salarisschalen voor het gemeente- en OCMW-personeel 168
4 Bijlage IV. Salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur 178
5 Bijlage V. Salarisschalen voor het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs) 179

6 Bijlage VI. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen 180

Historiek 183



Samen voor een sterk merk

1 Wie zijn we en wat doen we

1.1 Missie en Visie

We streven met lokaal bestuur Harelbeke naar een zo hoog mogelijk kwalitatieve dienstverlening, op efficiënte manier, met medewerkers die met goesting dagelijks aan de slag kunnen.

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting ondernemende en extern gerichte organisatie. Sinds 2019 zijn stad Harelbeke en OCMW Harelbeke geëvolueerd tot één organisatie.

Voor Harelbeke formuleren we deze vijf pijlers:

- “Leave no one behind” is ons vertrekpunt (People)
- We zoeken steeds naar duurzame oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen die de levenskwaliteit van al onze burgers verhogen (Prosperity)
- We beschermen het klimaat voor toekomstige generaties (Planet)
- Onze organisatie evolueert naar een flexibele, open, extern gerichte en innovatieve organisatie (Peace – Publieke instellingen)
- We zetten Harelbeke op de kaart als “weireldstad”, samen met onze burgers, bedrijven en onze partnerorganisaties in een mondiaal partnerschap voor duurzame ontwikkeling (Partnership)

1.2 Waarden

Klantgerichtheid



We leveren een correcte dienstverlening naar interne en externe klanten vanuit een open, proactieve en positieve houding. Door mee te denken met de klant werken we aan continue verbetering.

Ondernemend



We zijn gedreven en enthousiast om vooruit te gaan. We nemen initiatief, werken op een creatieve manier om onze doelen te bereiken en worden daarin gesteund.

Collegialiteit



Het samenwerken met collega's, op elkaar kunnen rekenen en vertrouwen is essentieel om je goed te voelen in je job en om deze ook goed te kunnen doen. Het samen werken naar een bepaald doel op een respectvolle manier, met begrip voor ieders mening, is wat we nastreven in onze organisatie.

Vertrouwen



We waarderen elkaar en geven iedereen kansen en een veilige ruimte om te groeien. We durven ons kwetsbaar opstellen en worden daarin gerespecteerd.
Vertrouwen wekt vertrouwen.

2 Wat en voor wie?

Wat is een rechtspositieregeling en op wie is het van toepassing?

In wat volgt willen we eerst wat meer toelichting geven over de bestaansreden van dit document. Want eerlijk… “rechtspositieregeling”, als het de eerste keer is dat je hierover hoort denk je “Wat voor beest is dat?”.

Wat?

De rechtspositieregeling (RPR) bepaalt het statuut, rechten en plichten van de lokale overheid en diens medewerkers. Dit document vormt de juridische basis van alle afspraken voor medewerkers van de stad en het OCMW Harelbeke. Het is een verplicht document binnen de lokale besturen, maar naast het arbeidsreglement ook één van de belangrijkste handvaten voor het personeelsbeleid.

Wat is het verschil tussen een arbeidsreglement en de rechtspositieregeling?

Arbeidsreglement: beschrijft de rechten en plichten van werknemer en werkgever. Je vindt er informatie over onder andere de arbeidsduur en rustpauzes, de toepassing van eventuele disciplinaire sancties, wat je moet doen als je ziek bent of het slachtoffer bent van pesten of seksuele intimidatie op de werkvloer, …

Rechtspositieregeling: specifiek in openbare besturen wordt, naast het arbeidsreglement, ook een rechtspositieregeling opgesteld. In de rechtspositieregeling vind je onder meer de plaatselijke voorschriften in verband met aanwervingsprocedures, functionele loopbanen, bezoldigingsregelingen, loonschalen, vergoedingen en toelagen, verloven en afwezigheden.

Voor wie (niet)?

Artikel 1.
Deze rechtspositieregeling is **van toepassing op** alle werknemers van Stad en OCMW Harelbeke.

Deze rechtspositieregeling is eerder **beperkt van toepassing op** het onderwijzend en het opvoedend niet-gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs) en de artikel 60 – tewerkstellingen. Volgende items binnen deze rechtspositieregeling zijn niet van toepassing:

- “Mijn loopbaan”
- “Opdrachthouderschap”

- “Waarneming hogere functie”
- “Ambtshalve herplaatsing”
- “Mijn salaris”
- “Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen”, met uitzondering van de verplichte toelagen
- “Verloven en afwezigheden”
- “Tucht en proportioneel sanctiebeleid”

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 “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** het onderwijzend en het opvoedend gesubsidieerd personeel van de diverse gemeentelijke onderwijsinstellingen (basisonderwijs en kunstonderwijs).

Deze rechtspositieregeling is **niet van toepassing op** jobstudenten met uitzondering van salaris, fietsvergoeding, vergoeding voor onregelmatige prestaties. Student-arbeiders worden verloond in de graad E en student-bedienden worden verloond in de graad C.

Deze rechtspositieregeling is **niet van toepassing** op vrijwilligers.

In deze rechtspositieregeling wordt tussen contractueel en statutair personeel enkel een onderscheidt gemaakt:

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.

2.1 Verklarende woordenlijst

Wat wordt bedoeld met …?

Artikel 2.

Onderstaande tabel is een verklarende woordenlijst met uitleg over de meest voorkomende woorden in deze rechtspositieregeling.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

	Woord	Uitleg
1.	GD	Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen.
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.
3.	De raad of GR	Gemeenteraad en OCMW-raad
4.	De aanstellende overheid	• De **gemeenteraad**: voor de algemeen directeur en de financieel directeur; • 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; • Het **college van burgemeester en schepenen**: voor de overige personeelsleden; • 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 uitvoerend orgaan van het bestuur	het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente, vast bureau voor het OCMW.
6.	Het hoofd van het personeel	De algemeen directeur
7.	Het bestuur	Het stadsbestuur van Harelbeke
9.	Het personeelslid	Zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
10.	Het statutaire personeelslid	Zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

11.	Het vast aangestelde statutaire personeelslid	Elk personeelslid dat bij éénzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband.
12.	Het statutaire personeelslid op proef	Elk personeelslid dat bij éénzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.
13.	Het contractueel personeelslid	Elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
14.	Graad	Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
15.	Functiebeschrijving	de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.
16.	Competenties	De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
17.	Voltijds en volledige prestaties	Prestaties van 38 uur per week
18.	Toelage	Een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert.
19.	Vergoeding	Een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.
20.	Sociale voordelen	Alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent.
21.	Gezondheidsindex	Toepassingsgebied is onderhevig aan de spilindex
22.	Overloon	Een toeslag boven het gewone loon.
23.	VTO	Vorming, training en ontwikkeling



Mijn loopbaan

1 Graden & anciënniteiten

1.1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van openstaande vacatures

Artikel 3.

Alle functies binnen een lokaal bestuur worden gekoppeld aan een bepaald diplomavereiste. Deze diplomavereisten worden weergegeven in niveaus.

Hieronder een overzicht van de **niveaus** en hun betekenis op het vlak van diplomavereiste:

E	Geen diplomavereiste.
D	Geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald.
C	Een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
B	Minimaal ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
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.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de functie binnen het niveau weer.

De **rangen per niveau** zijn:

E	Ev	E1-E2-E3	basisgraad
D	Dv	D1-D2-D3	basisgraad
	Dx	D4-D5	technische hogere graad
C	Cv	C1-C2-C3	basisgraad
	Cx	C4-C5	hogere graad
B	Bv	B1-B2-B3	basisgraad
	Bx	B4-B5	hogere graad
A	Av	A1a-A2a-A3a	basisgraad
	Ax	A4a-A5b	hogere graden

Artikel 4.

Een openstaande functie kan worden ingevuld via één van volgende manieren:

1.	Een aanwervingsprocedure:	Externe personen kunnen zich kandidaat stellen voor de functie.
2.	Een bevorderingsprocedure:	Personeelsleden van stad en OCMW Harelbeke kunnen zich kandidaat stellen voor een functie die een hoger niveau vereist dan hun huidige functie.
3.	Een procedure van interne personeelsmobiliteit:	Personeelsleden van stad en OCMW Harelbeke kunnen zich kandidaat stellen voor een functie op hetzelfde niveau of lager dan hun huidige functie.
4.	Een procedure van externe personeelsmobiliteit:	Personeelsleden van de lokale overheden op grondgebied Harelbeke, zijnde stad, OCMW en zorgbedrijf Harelbeke, kunnen deelnemen via deze procedure.
5.	Een combinatie van hogervermelde procedures.	

De aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling stelt de vacature open en bepaalt bij de vacantverklaring van de functie hoe ze via de hierboven vermelde procedures zal worden ingevuld.

De aanstellende overheid zal op het ogenblik van een openstaande vacature telkens de interne markt inventariseren, waardoor kan worden nagegaan of er voldoende kwaliteit en beschikbaarheid aanwezig is bij het huidige personeel. De wijze van de procedure wordt vervolgens bij gemotiveerde beslissing van de aanstellende overheid vastgesteld.

2 Selectie & rekrutering



2.1 De aanwerving

2.1.1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 5.

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten kandidaten voldoen aan een aantal algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een passend gedrag vertonen in overeenstemming met de functie-eisen. Hiervoor kan een uittreksel van het strafregister opgevraagd worden;
- Burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uitoefening van de functie. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.

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.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten aan een aantal algemene aanwervingsvoorwaarden voldoen:



Wie in Vlaanderen in een lokaal bestuur wil werken, moet kunnen bewijzen dat hij het Nederlands op het vereiste niveau beheerst;



Slagen voor de selectieprocedure;



Voldoen aan de diplomavereiste;

1. voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
   a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1;
   b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben;
3. voor een functie in de technische hogere rang van niveau : een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Als je voor onbepaalde duur deeltijds tewerkgesteld bent en je functie wordt uitgebreid met eerdere uren, dan moeten er geen nieuwe selectieproeven worden afgenomen.

In afwijking van punt 2 van de aanwervingsvoorwaarden, 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.

2.1.2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7.

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

Afwijking van diplomavereiste

Artikel 8.

Het is het College van burgemeester en Schepenen of het Vast bureau die de selectieprocedures voor onbepaalde duur functies bepaald. Er wordt standaard afgeweken van de diplomavoorwaarden zodoende het meest geschikte arbeidspotentieel te kunnen aantrekken. Er kan beslist worden, mits motivatie, om toch aan de gestelde diplomavereisten te voldoen. Bij specifieke wettelijk bepaalde functies blijft de gestelde diploma-vereiste uiteraard gelden. Bv: maatschappelijk werker.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt wel 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 en aan welke bijkomende vereisten moet worden voldoen. (bv: x-aantal jaar ervaring en slagen voor een capacitaire proef.)

Concrete richtlijnen:

- E1-E3: geen voorwaarden
- D1-D3: geen voorwaarden
- D4-D5: 2 jaar relevante anciënniteit
- C1-C3: Diploma hoger secundair onderwijs of 2 jaar relevante anciënniteit
- C4-C5: 2 jaar relevante anciënniteit (vereiste min. ervaring hogere graad)
- B1-B3: Bachelordiploma of 2 jaar relevante anciënniteit
- B4-B5: 2 jaar relevante anciënniteit (vereiste min. ervaring hogere graad)
- A1a-A2a Masterdiploma of 2 jaar relevante anciënniteit
- A1a-A3a Masterdiploma of 2 jaar relevante anciënniteit
- Vanaf A4: 4 jaar relevante anciënniteit in een leidinggevende of adviserende functie (en hoger)

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

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen om naast het vereiste diploma zoals opgenomen in de bijlage "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.

2.1.3 De aanwervingsprocedure

Artikel 9.

Aan elke aanwerving gaat een **externe bekendmaking** van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden **via diverse bekendmakingskanalen** bekendgemaakt. Daarnaast wordt de vacature aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit tal van actuele, analoge en digitale mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature. Dit gaat van vacatureberichten op de webstek, over berichten in de Zondagskrant, tot sociale mediakanalen en diverse externe professionele rekruteringskanalen.

Het vacatureberichtbevat 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 via het invullen van het elektronisch sollicitatieformulier. Kandidaten die hiertoe niet in de mogelijkheid verkeren, kunnen langskomen op de dienst P&O en op de nodige ondersteuning hiervoor rekenen.
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.

Bij het gebruik van een **vluchtig medium** (affiche, folder, radio etc.) bevat het vacatureberichtten 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.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Artikel 10.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 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 inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending en de afgifte van sollicitatieformulier.

Artikel 11.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

- ☑ Voldoet de kandidaat aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden?
- ☑ Leverden de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden?

Artikel 12.

§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 of het vast bureau 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.

2.2 De selectie

2.2.1 Algemene regels voor de selecties

Artikel 13.

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

De selectiecomissie

Artikel 14.

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.

De selectiecommissies worden als volgt samengesteld:

- een selectieverantwoordelijke vanuit P&O (graadonafhankelijk) of een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar: een bijkomende externe deskundige);
- de N+1 of de N+2, indien niet mogelijk wordt hij vervangen door een andere leidinggevende met zicht op de functie;
- minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

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.

Volgende regels over selectiecommissies dienen gerespecteerd te worden:

- Bestaat de selectiecommissie uit meer 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 GR en het CBS 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.
- Wanneer de algemeen directeur aangesteld is als aanstellende overheid, kan hij geen deel uitmaken van de selectiejury voor de betreffende functie.

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

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend.

Artikel 15.

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 16.

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.

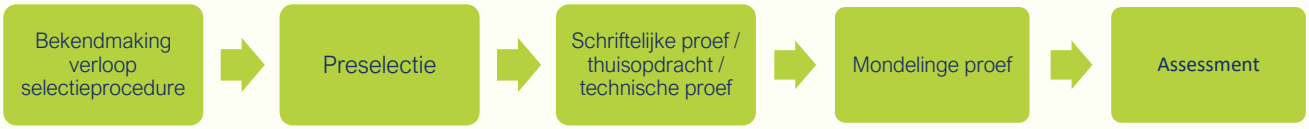
Artikel 17.

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.

Artikel 18.
Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functie specifieke selectietechniek.

2.2.2 Het verloop van de selectie
Een selectieprocedure omvat minimum twee van onderstaande stappen.



Artikel 19.
De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 20.
De aanstellende overheid bepaalt:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. 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;
4. de aard van de selectieprocedure.

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 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 niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling wordt evenwel vastgesteld op 3 jaar.

Artikel 21.
De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht, bij voorkeur via het vacaturebericht. De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectietechniek een préselectie bevat, worden de kandidaten daarvan minstens 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht. Volgende selectietechnieken kunnen hiervoor gehanteerd worden :

- een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau die voor de functie vereist is ;
- een screening gebaseerd op
    - een vragenlijst peilend naar motivatie en zicht op de jobinhoud
    - en de toegestuurde motivatiebrief en CV;
- een gestructureerd interview op basis van het CV.

Artikel 22.
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 23.
De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

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

2.2.3 Wervingsreserves
Artikel 24.
Na elke selectie wordt een wervingsreserve aangelegd voor de desbetreffende functie of graad met de geslaagde kandidaten:

- Voor de duur van drie jaar
- Eventueel verlengbaar, zolang de maximale geldigheidsduur van 5 jaar niet wordt overschreden
- De duur vangt aan op 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.

Artikel 25.
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.

2.3 Specifieke bepalingen aanwerving

2.3.1 De aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Artikel 26.
De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 27.
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 28.
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 29.
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 managementeigenschappen alsook het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

2.3.2 De aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

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

Artikel 30.

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

1. de bekendmaking in een persorgaan is niet verplicht;
2. de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en wordt uitgevoerd door een selectiecommissie;
3. de selectie wordt uitgevoerd overeenkomstig de bepalingen vermeld in het hoofdstuk rond de selectie.

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.

De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 31.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende: de kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Indien er geen gebruik kan gemaakt worden van de werfreserve:

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 bekendmakingsmogelijkheden;
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: een selectieverantwoordelijke P&O 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.

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 32.

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 bekendmakingsmogelijkheden;
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: een selectieverantwoordelijke P&O 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 competentieprofiel van de opdracht.

2.3.3 De aanwerving van personen met een arbeidsbeperking

Artikel 33.

Ten minste 2% van het totale aantal voltijds equivalenten binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidsbeperking 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 34.
De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, 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.

2.4 Bevordering

2.4.1 Algemene bepalingen

Artikel 35.
Bevordering = de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in het personeelsbehoeftenplan.

Concreet voorbeeld: Een administratief medewerker (C1-C3) neemt deel aan een bevorderingsprocedure voor een deskundige functie (B1-B3).

Een bevordering is **alleen mogelijk in een vacante betrekking** van het personeelsbehoeftenplan.

Volgende personeelsleden **komen in aanmerking voor deelname aan een bevorderingsprocedure**:

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;
   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.

Artikel 36.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een **oproep tot kandidaatstelling** met behulp van de actuele interne communicatiemiddelen.

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

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 10 kalenderdagen.



De kandidaturen moeten ingediend worden conform de gestelde richtlijnen in het vacaturebericht. Er wordt een ontvangstbewijs verstuurd.

Artikel 37.
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.

Voorwaarden om in aanmerking te komen voor bevordering

Artikel 38.
Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een **minimale anciënniteit** hebben, zoals voorzien in de bijlage "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 wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

2.4.2 De selectieprocedure bij bevordering

Artikel 39.
De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 40.
Het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, is 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 41.
De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **bevorderingsreserve** met een maximale duur van tien jaar.

2.4.3 De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 42.

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

2.4.4 De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 43.

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.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is voor alle functies zes maand.

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, namelijk 12 maanden.

Artikel 44.

De artikelen over de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd zijn overeenkomstig voor het statutaire gemeente- en OCMW-personeel (met uitsluiting van de algemeen directeur en de financieel directeur) van toepassing op de proeftijd na bevordering.

De artikelen over de evaluatie van de proeftijd zijn overeenkomstig van toepassing voor de algemeen directeur en de financieel directeur op de proeftijd na bevordering.

2.5 Interne mobiliteit

2.5.1 Algemene bepalingen

Artikel 45.

Interne personeelsmobiliteit = de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking, die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Concreet voorbeeld: Een administratief medewerker communicatie (C1-C3) neemt deel aan een procedure van interne personeelsmobiliteit voor administratief medewerker burgerzaken (C1-C3).

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;
   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.

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 46.
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.

2.5.2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Voorwaarden

Artikel 47.
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.

Procedure

Artikel 48.
De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een **oproep tot kandidaatstelling** met behulp van de actuele interne communicatiekanalen.

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 tien 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 elektronisch ingediend. Medewerkers die hierbij ondersteuning nodig hebben, kunnen terecht bij de medewerkers van de dienst P&O.

Artikel 49.
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.

Functiewijziging

Artikel 50.

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 overeenkomstig de algemene regels voor selecties.

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.

Graadverandering

Artikel 51.

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.

Artikel 52.

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 het hoofdstuk “Graden & anciënniteiten”.

2.6 Externe mobiliteit

2.6.1 Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 53.
Dit hoofdstuk is **van toepassing op** personeelsleden van de eigen gemeente, het eigen OCMW en de eigen AGB’s en eigen OCMW-verenigingen.

Artikel 54.
De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de hiervoor 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 hiervoor 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 van de hiervoor vermelde overheden.

Artikel 55.
De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in hiervoor vermelde overheden is enkel **van toepassing op de volgende betrekkingen**:

1. de statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsbehoeftenplan van de gemeente en het OCMW.

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

Artikel 56.
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.

Procedure en voorwaarden

Artikel 57.

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

Artikel 58.

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 59.

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 60.

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.

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 61.

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 62.

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.

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 63.

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.

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.

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 64.
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 65.
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.

2.6.2 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.

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 66.
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 67.
Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de hiervoor genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Artikel 68.
De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de hiervoor genoemde overheden is **van toepassing op de volgende betrekkingen**:

1. statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsbehoeftenplan.

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

Artikel 69.
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: 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 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.

Procedure en voorwaarden

Artikel 70.
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 71.
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 72.
Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 145;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. in voorkomend geval beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
5. 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.

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 73.
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 74.
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.

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 75.
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.

In afwijking hierop 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 76.
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 77.
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.

3 Indiensttreding

3.1 Algemene bepalingen

Artikel 78.
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 79.
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.

Artikel 80.
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.

3.2 De proeftijd - vaste aanstelling in statutair verband

3.2.1 Algemene bepalingen

Artikel 81.
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 82.

Het statutaire personeelslid op proef ontvangt:

- de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld;
- zijn functiebeschrijving;
- de afspraken voor de inwerking en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, schriftelijk.

3.2.2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 83.

De duur van de proeftijd is voor alle statutaire functies **12 maanden**.

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 meer is dan 25 werkdagen**. Dit is niet van toepassing bij jaarlijkse vakantie, feestdagen of voor deelname aan een vorming.

In voorkomend geval **wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd**.

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 éénmalig verlengen**, indien de kandidaten een eerste maal niet zouden slagen in de voor het hier bedoelde attest of getuigschrift vereiste proeven.

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**.

Artikel 84.

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 85.

Het vast aangestelde personeelslid op proef **wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevenden** (behalve indien slechts één 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.

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 86.

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 87.

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.

Artikel 88.
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.

3.2.3 De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 89.
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 3 maanden na afloop van de proeftijd** en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

4 Specifieke stelsels

4.1 Opdrachthouderschap

Artikel 90.
Opdrachthouderschap = De belasting van een personeelslid met een in 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 91.
P&O brengt de personeelsleden die wegens de aard van hun functie in aanmerking komen voor opdrachthouderschap, 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.

P&O toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten.

De beleidsmedewerker P&O beslist over de toewijzing van de opdracht.

De beleidsmedewerker P&O 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 92.
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in het hoofdstuk “Toelagen” onder opdrachthouderschap.

4.2 Waarneming hogere functie

Artikel 93.
Dit hoofdstuk is 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 94.
Waarneming hogere functie = 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.

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.

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle rechten en plichten 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 het hoofdstuk "Toelagen" onder waarneming hogere functie.

Artikel 95.
Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid:

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

4.3 Terbeschikkingstelling

Artikel 96.
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 **vzw** (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 de hierna vermelde artikels zijn in ieder geval bij elke terbeschikkingstelling steeds van toepassing

Artikel 97.
Deze terbeschikkingstelling gaat gepaard met een gedeeltelijke overdracht van het werkgeversgezag. Het 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 en OCMW** 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 98.

De ter beschikkingstelling van het vast aangestelde statutaire personeelslid is onderworpen aan volgende **voorwaarden**:

- De terbeschikkingstelling moet een **beperkte tijd** hebben;
- 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 of het OCMW. De stad of OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gestelde personeelslid. In de overeenkomst tussen de stad of OCMW en de gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskosten geregeld;
- 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;
- 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 99.
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.

4.4 Overdracht personeel

Artikel 100.
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.

4.5 Ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 101.
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt **op initiatief van het lokaal bestuur**. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een **gesprek** met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

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

Het personeelslid dat 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 102.
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 103.
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.

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.

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

Artikel 104.
De artikelen inzake proeftijd na bevordering zijn van toepassing.

Artikel 105.
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.

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.

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.

Artikel 106.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. 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, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat 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 107.

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.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, 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.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat **op zijn verzoek herplaatst** wordt in een functie van een lagere graad 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.

De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 108.
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 het personeelsbehoeftenplan 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.

4.6 Verlies van de hoedanigheid van het statutair personeelslid

Artikel 109.
Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een **tuchtstraf**, zoals uitgesproken overeenkomstig de bepalingen opgenomen in het hoofdstuk "Tucht en proportioneel sanctiebeleid".
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 bovenvermelde gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen hieronder.

Artikel 110.
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 111.
In de hiervoor vermelde gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid **zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding**.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden zoals hiervoor vermeld, 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, hiervoor vermeld, 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.

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.

4.7 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 112.
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 113.

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.

Vrijwillig ontslag

Artikel 114.
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.

Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Artikel 115.
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 116.
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.

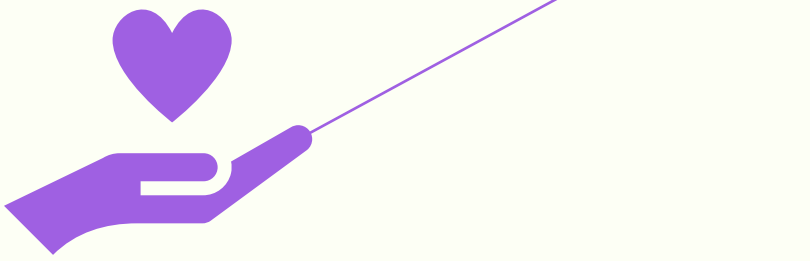
Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een **opzeggingstermijn van drie maanden**.

Artikel 117.

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

Artikel 118.

Het **vast aangestelde statutaire personeelslid** dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week **sollicitatieverlof** 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.



Sterke en integere organisatie

1 Deontologie

Deontologie gaat over het moreel juiste doen. Rechten, belangen en wensen van alle betrokken partijen worden hierbij in rekening gebracht.

De deontologische code dient als werkinstrument en is een onderdeel van het integriteitsbeleid. Het is een beschermingsmiddel voor individu en organisatie enerzijds, en een leidraad tot proportioneel sanctiebeleid anderzijds.

De deontologische code is integraal van toepassing op stads- en OCMW-personeel en is terug te vinden in het betreffende arbeidsreglement.

2 Ontwikkelen en talentmanagement

2.1 Ontwikkelcyclus

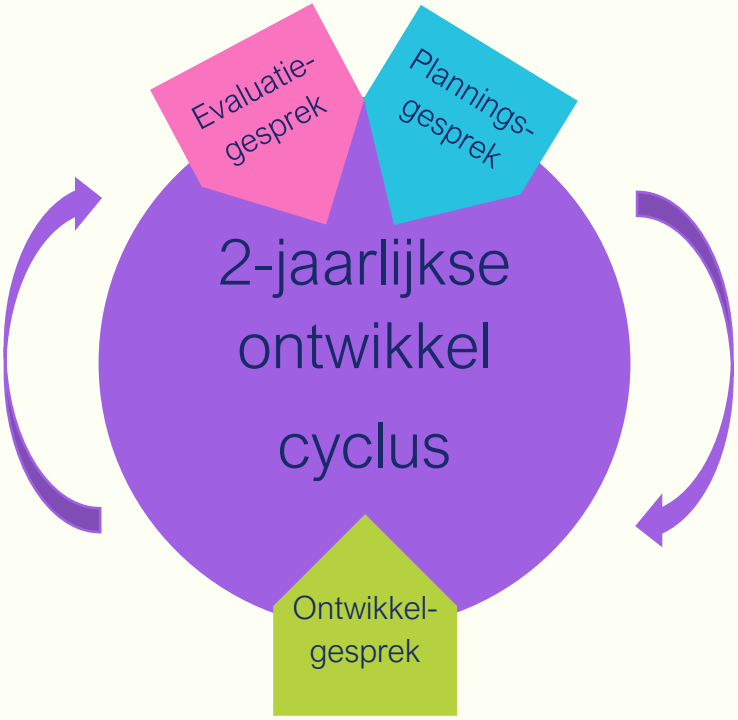
“Evaluatie”… Bij velen gaan de haren nu al rechtstaan en heeft dit woord een negatieve bijklank. Dat hoeft het in principe helemaal niet te zijn.

Evaluatie is geen monoloog van je leidinggevende, maar altijd een tweerichtingsverkeer. Zie het als een kans om te groeien en een aantal zaken uit te klaren

Bovendien is een evaluatiegesprek slechts één onderdeel van de ontwikkelcyclus. Als deze cyclus goed wordt gevoerd betreft het een samenvatting van alle informele contacten en feedbackmomenten gedurende de voorbije twee jaar.

P.S.: nog een interessant weetje, het is een investeren in mensen. Daarnaast blijkt uit studies dat het de werktevredenheid verhoogt en de kans op burn-out verlaagt.

Hieronder kan je meer lezen over wat de ontwikkelcyclus bij Stad Harelbeke precies inhoudt.



Wat?

Artikel 119.

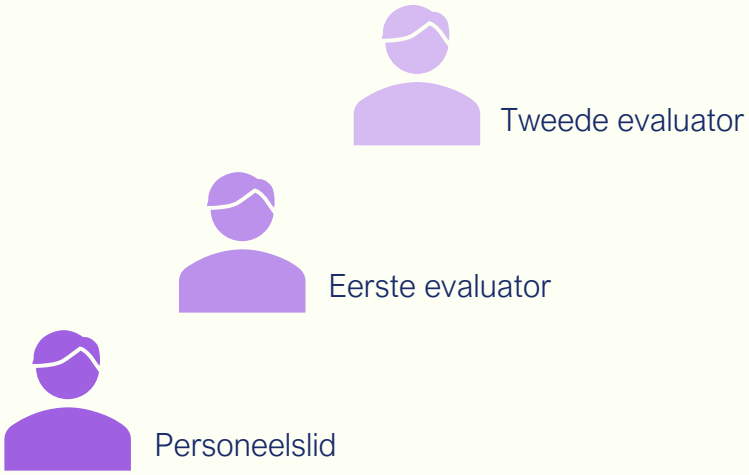
De ontwikkelcyclus heeft een **duur van 2 jaar** en heeft tot doelstelling het personeelslid optimaal te stimuleren en te laten functioneren binnen de functie en de organisatie.

Artikel 120.

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 121.
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.

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.

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

2.1.1 Het planningsgesprek

Artikel 122.

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.

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 123.

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.

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

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

2.1.2 Begeleiding en feedback geven

Artikel 124.

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.

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.

2.1.3 Het ontwikkelgesprek

Artikel 125.

Halverwege (**na één jaar**) 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.

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.

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

2.1.4 Het evaluatiegesprek

Artikel 126.

Na een periode van twee 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**).

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 127.

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 128.

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.

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, …

De evaluator gebruikt voor elk evaluatiecriterium een **score** :

- grote ontwikkelbehoefte;
- ontwikkelbehoefte;
- competent;
- sterkte;
- rolmodel.

Artikel 129.
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.

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 130.
Een personeelslid moet binnen de ontwikkelcyclus **minstens 6 maanden effectief gepresteerd hebben voor de cyclus af te sluiten met een evaluatiegesprek**.

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.

2.1.5 De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie

De evaluatieresultaten

Artikel 131.
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 132.
Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat over de nodige schaalanciënniteit beschikt, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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 afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

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 eerstvolgende 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.

De te nemen maatregelen worden beslist door de algemeen directeur, in samenspraak met de dienst P&O en de evaluatoren.

Indien de algemeen directeur beslist om over te gaan 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 133.

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.

Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Artikel 134.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het algemeen evaluatieresultaat.
De beroepstermijn gaat in op de zesde dag na het evaluatiegesprek en duurt 15 kalenderdagen.

Het **beroepschrift** moet:
a) tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op de dienst “Personeel & Organisatie” of;
b) aangetekend verstuurd worden t.a.v. de algemeen directeur.
Het beroepsschrift moet de motivatie omvatten waarom er beroep wordt aangetekend.

Artikel 135.
De **beroepsinstantie** is samengesteld uit twee leden van het Managementteam, aangevuld met twee externe. Evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent maken geen deel uit van de beroepsinstantie.

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.

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 136.
De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur of de beleidsmedewerker P&O brengt het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstantie hiervan binnen de 8 kalenderdagen op de hoogte.

Zolang er geen definitieve uitspraak is van de algemeen directeur, 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 137.
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.

2.2 Evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

2.2.1 De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 138.

De **proeftijd** heeft als doel:

- De integratie van de op proef aangestelde algemeen directeur of financieel directeur in het gemeentebestuur;
- 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**.

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 139.

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.

4.

De **duur van de proeftijd** voor de algemeen directeur en de financieel directeur is **12 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 25 werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd.

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. Daarnaast wordt hen de functiebeschrijving bezorgd.

Artikel 140.

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

Artikel 141.

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 142.

Een externe experten-partij leveren het evaluatierapport over de proeftijd. Het CBS 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.

De gemotiveerde eindbeslissing van de raadscommissie wordt samen met de beslissingsstukken kenbaar gemaakt aan de betrokkene.

De titularis benoemd op proef beschikt over een termijn van 10 kalenderdagen om een schriftelijke nota met argumentatie tegen de voorgenomen beslissing bij de voorzitter van de raadscommissie in te dienen. De raadscommissie nodigt bijgevolg de betrokken titularis 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 143.

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 144.
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 145.
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.

2.2.2 De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 146.
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 147.
De algemeen directeur en de financieel directeur worden **tweejaarlijks geëvalueerd**.

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 148.

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**: 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 149.

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 150.

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 151.
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.

2.2.3 De evaluatieresultaten

Artikel 152.
Per afzonderlijk criterium kan de beoordelaar volgende **score** toekennen:

- grote ontwikkelbehoefte;
- ontwikkelbehoefte;
- competent;
- sterkte;
- rolmodel.

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.

Na het scoren per criterium komen we tot een **algemeen resultaat** van de evaluatie:

1. gunstig, onder te verdelen in:
   - rolmodel;
   - sterkte;
   - competent.

2. ongunstig, onder te verdelen in :

- ontwikkelbehoefte;
- Grote ontwikkelbehoefte.

2.3 VTO (vorming, training en ontwikkeling): rechten en plichten

Levenslang leren is geen mythe, maar een keiharde noodzaak! In een sterk veranderende organisatie vinden we het cruciaal om iedereen hierin voldoende te ondersteunen. Daarnaast vinden we het belangrijk dat ieder individu zijn of haar talenten kan ontwikkelen en bijgevolg optimaal kan inzetten in de job. Daarom wordt het volgen van opleidingen sterk gestimuleerd.

2.3.1 Het vormingsreglement

Artikel 153.

Alle personeelsleden hebben **recht** op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie, als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De 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).



Vormingsrecht



Vormingsplicht

Artikel 154.

De VTO-verantwoordelijken zorgen in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 155.

Als er meerdere personeelsleden eenzelfde opleiding wensen te volgen waardoor het dienstbelang in het gedrang komt, dient beslist te worden wie wel of niet de opleiding kan volgen. De beleidsmedewerker P&O beslist op basis van volgende criteria wie effectief de opleiding kan volgen:

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.

Specifieke bepalingen voor vormingen:

- Altijd mits toestemming van leidinggevende en beleidsmedewerker P&O;
- Duurtijd vorming: verplaatsingstijd inclusief + de tijd van de vorming (inclusief de wettelijke halfuur pauze).

2.3.2 De vormingsplicht

Artikel 156.

Ieder personeelslid neemt deel aan een onthaalvorming dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal 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 en arbeidsreglement.

Artikel 157.

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 het hoofdstuk “De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang”.

Artikel 158.
Naar gelang de uitkomst van de evaluatie van het personeelslid wordt een vorming aangeboden die aangepast is aan zijn of haar behoeften.

Artikel 159.
De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, die dit kan delegeren naar de beleidsmedewerker P&O.

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 160.
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**.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 161.
Het bestuur draagt de **kosten** voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

2.3.3 Het vormingsrecht

Artikel 162.
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 gaat na of de vormingsaanvraag in lijn ligt met de vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Indien nodig, gebeurt dit in overleg met de leidinggevende en het betrokken 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 163.

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 164.

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 165.

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

Artikel 166.

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.

2.3.4 Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling kosten

Artikel 167.

De **vormingstijd**, zoals voorzien in de rechtspositieregeling, 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";
- De reguliere geldende regels omtrent priktijden blijven behouden, bijvoorbeeld tijdens middagpauzes wordt er uitgeprikt;
- Aansluitende netwerkrecepties kunnen zeker bijgewoond worden, maar behoren niet tot de arbeidstijd.

Artikel 168.

De **inschrijvingskosten**, kosten voor syllabi, examengelden etc. worden vergoed.

De **verplaatsingskosten** gebeuren op basis van de bepalingen zoals voorzien in het hoofdstuk "Vergoedingen" onder reis- en verblijfkosten voor dienstverplaatsingen. Verplaatsingskosten worden enkel uitbetaald aan het personeelslid dat effectief gereden heeft. Dit betekent dat enkel de effectief gemaakte kosten worden terugbetaald.

De algemeen directeur of zijn gedelegeerde 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".

De tegemoetkoming met betrekking tot de vorming 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.

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

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

Artikel 169.

Om verwarring omtrent arbeidstijd en vergoedingen in het kader van vormingen te vermijden kan je onderstaand schema raadplegen:

Regulier woonwerkverkeer = de eerste verplaatsing van de woonplaats tot op het werk	Geen arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Geen vergoeding voor reiskosten
Verplaatsing i.f.v. opdracht wg = bv. een avondvergadering of vergadering op externe locatie	Geen arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Wel vergoeding voor reiskosten
Verplaatsing i.f.v. vorming = de verplaatsing van de woonplaats tot de vorming	Wel arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Wel vergoeding voor reiskosten

3 Tucht en proportioneel sanctiebeleid

Artikel 170.

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden bij zowel statutaire als contractuele personeelsleden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- prikken voor of laten prikken door collega's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepsplichten, nl.:
  - loyaliteit;
  - continuïteit;
  - discretie- en reserveverplichting;
  - gehoorzaamheid;
  - werkijver en efficiëntie;
  - neutraliteit;
  - onomkoopbaarheid;
  - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

Artikel 171.



Deze overtredingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

Voor het contractueel personeel:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging – blaam
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Voor het statutair personeel:

- toepassing van de tuchtregelingsprocedure

De volgende **tuchtstraffen** kunnen worden opgelegd:

1. een blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

Artikel 172.

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.



Loon en waardering

1 Mijn salaris

1.1 Salarisschalen

Artikel 173.

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

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

Artikel 174.

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

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

GRAAD	RANG	SCHALEN
Niveau E		
basisgraad	Ev	E1-E2-E3
Niveau D		
basisgraad	Dv	D1-D2-D3
technische hogere graad	Dx	D4-D5
Niveau C		
basisgraad	Cv	C1-C2-C3
hogere graad	Cx	C4-C5
Niveau B		
basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bx	B4-B5
Niveau A		
basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
hogere graad	Ax	A4a-A5b

Artikel 175.

Aan de graden 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 B – Voor de graden van rang Bx	B4	aanvangsschaal
	B5	na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in B4 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 gemeente- en OCMW-personeel (met uitsluiting van de algemeen directeur en de financieel directeur) bevinden zich in de bijlage "Salarisschalen voor het gemeente- en OCMW personeel".

De uitgewerkte salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur zijn opgenomen in de bijlage "Salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur".

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

De weddebedragen vermeld in de salarisschalen zijn niet-geïndexeerde bedragen. Telkens wanneer een overschrijding van de spilindex plaatsvindt zal een loonsverhoging plaatsvinden.

Artikel 176.

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

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.

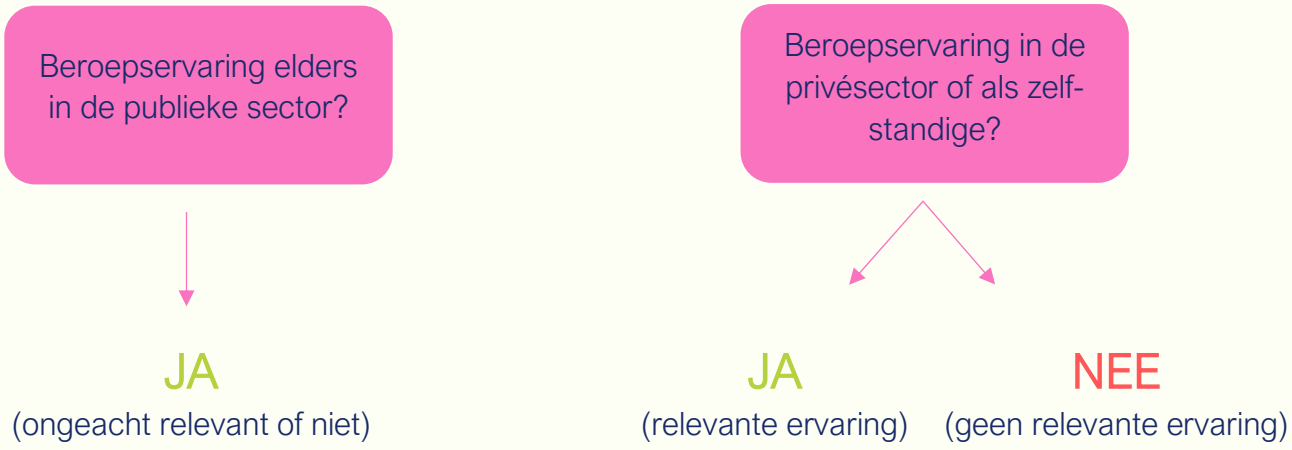
Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

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

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

1.2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

"Kan ik anciënniteit uit een vorige job meenemen?"



1.2.1 Diensten bij een overheid

Artikel 177.

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 178.
Voor de toepassing van het hiervoor vermelde artikel 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.

Artikel 179.
De algemeen directeur beslist op basis van voorgelegde tewerkstellingsattesten om al dan niet schaalanciënniteit toe te kennen. Dit kan enkel mits zeer duidelijke anciënniteit in een gelijkaardige functie. (bv: maatschappelijk werker met 12 jaar dienst bij een ander lokaal bestuur die start als maatschappelijk werker binnen het Huis van Welzijn).

1.2.2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 180.
Alle relevante beroepservaringen uit de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks dienstig zijn voor de functie worden, met ingang van 1 oktober 2021, **onbeperkt** in aanmerking genomen bij de indiensttreding voor de bepaling van de geldelijke anciënniteit. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 1 oktober 2021.

De beoordeling over de relevantie van de hier bedoelde beroepservaring gebeurt op basis van tewerkstellingsattesten.

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

De algemeen directeur beslist op basis van voorgelegde tewerkstellingsattesten om al dan niet schaalanciënniteit toe te kennen. Dit kan enkel mits zeer duidelijke anciënniteit in een gelijkaardige functie. (bv: boekhouder met 12 jaar dienst uit de privésector die de overstap maakt naar stad Harelbeke).

1.2.3 De valorisatie van de diensten

Artikel 181.
De diensten die gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit **meegerekend voor 100%**, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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 182.
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 183.
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.

1.3 Bijzondere bepalingen

Artikel 184.
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 185.
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 186.
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%:

- € 620 bij bevordering naar niveau D;
- € 745 bij bevordering naar niveau C;
- € 870 bij bevordering naar niveau B;
- € 1.240 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.

Artikel 187.
De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van € 47.848,788 tot het maximum van € 70.661,539 en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar (artikel 122 BVR).

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van € 45.074,952 tot het maximum van € 66.564,719 en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar (artikel 124 BVR).

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 “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.

1.4 De betaling van het salaris

Artikel 188.
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 189.

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 190.

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

Artikel 191.

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.

2 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

2.1 Algemene bepalingen

Artikel 192.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. **toelage**: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt voor bepaalde geleverde prestaties;
2. **vergoeding**: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. **sociale voordelen**: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. **gezondheidsindex**: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. **overloon**: toeslag boven het gewone loon;
6. **volledige prestaties**: prestaties die 38 uur per week bedragen;
7. **nachtprestaties**: 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 en 26 december.

Artikel 193.

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

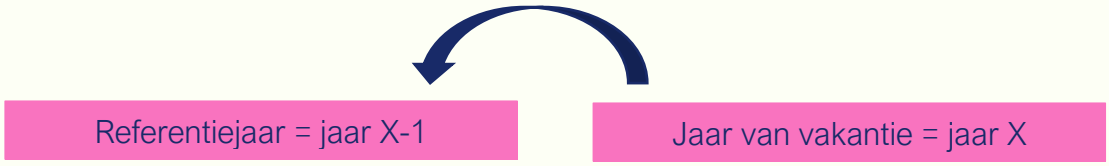
2.2 Toelagen

2.2.1 Vakantiegeld

Artikel 194.

Begrippen:

1. **referentiejaar**: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
2. **jaarsalaris**: het salaris op jaarbasis (of het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris), aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.



Om vakantiegeld te krijgen, wordt er rekening gehouden met je prestaties van het jaar voordien, dit wordt het 'referentiejaar' genoemd.

Artikel 195.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks vakantiegeld.

Artikel 196.

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht **92% van 1/12e van het jaarsalaris**, aangepast **volgens** de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het **salaris van de maand maart van het vakantiejaar**.

Wat als het personeelslid in de maand maart (van het vakantiejaar) geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft?

Dan wordt 92% berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 197.
Voor de berekening van het vakantiegeld zijn volgende periodes gelijkgesteld:

1. Het jaarsalaris
2. Wanneer het personeelslid niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredenen;
3. Ouderschapsverlof
4. Moederschapsrust

Schoolverlaters

Periode vanaf 1 januari van het refertejaar tot het moment van indiensttreding wordt gelijkgesteld met effectieve prestaties. Dit betekent dat je vakantiegeld ontvangt alsof je het volledige referentiejaar gepresteerd zou hebben.

Hier zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

1. Jonger dan 25 jaar zijn op het einde van het referentiejaar;
2. Het gaat om een eerste tewerkstelling;
3. In dienst treden binnen de vier 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;
   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 198.
De periodes van dienstvrijstelling voor het vervullen van een opdracht komen niet in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld.

Wat bij onvolledige prestaties?

Artikel 199.
Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt 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.

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

Artikel 200.
Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naargelang de gepresteerde uren.

Wat als je bij meerdere werkgevers werkt?

Artikel 201.
Twee of meerdere vakantiegelden bij verschillende werkgevers kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenstemt 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.

Artikel 202.
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.

Artikel 203.
Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Wanneer wordt het vakantiegeld uitbetaald?

Artikel 204.
Het vakantiegeld wordt uitbetaald **in de maand mei** van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

In geval van pensionering, overlijden, ontslag, etc. wordt het vakantiegeld uitbetaald:

- tijdens de maand die volgt op de datum van pensionering;
- of op de datum van overlijden, ontslag, etc.

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.

2.2.2 Eindejaarstoelage

Artikel 205.

Begrippen:

1. **referentieperiode**: de periode van 1 januari tot en met 30 september komt in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage;
2. **jaarsalaris**: het salaris op jaarbasis (of 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 206.

Het personeelslid ontvangt **jaarlijks** een eindejaarstoelage.

Hoe wordt de eindejaarstoelage berekend?

Artikel 207.

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

Eindejaarstoelage = Forfaitaire gedeelte + Veranderlijke gedeelte

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

1. forfaitaire gedeelte:
   a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
   b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
   c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
   d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
   e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
2. veranderlijke gedeelte:
   3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 208.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage als het tijdens de hele duur van de referentieperiode een volledig salaris heeft ontvangen. Wanneer dit niet het geval is, wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referentieperiode.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode ouderschapsverlof opnam worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen. Bijgevolg heeft ouderschapsverlof geen invloed op de eindejaarstoelage (zorgkrediet niet).

Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de federale overheid of in het onderwijs, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen, 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 te hoog is afgetrokken van de eindejaarstoelage(n).

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.

Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de lokale of provinciale sector, dan geldt bovengenoemde cumulbeperking niet.

Wanneer wordt de eindejaarstoelage uitbetaald?

Artikel 209.
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk **tijdens de maand december** van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Fietsleasing

Artikel 210.
De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan (nl. voor 31 december van het voorgaande jaar). Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage.[1]

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

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR / aan het arbeidsreglement. [bijlage wordt later toegevoegd bij inwerkingtreding]

[1] Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

2.2.3 Haard- en standplaats

Artikel 211.

Een personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan:

Een personeelslid dat:

- gehuwd is;
- wettelijk samenwonend is;
- of alleenstaande is met één of meer kinderen (mét recht op kinderbijslag) die deel uitmaken van het gezin;

→ heeft recht op een **haardtoelage** van:

- **€ 359,95** (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan € 16.421,84 (100%);
- **€ 179,79** (100%) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86.

Een personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage,

→ heeft recht op een **standplaatstoelage**:

- **€ 359,95** (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan € 16.421,84 (100%);
- **€ 179,79** (100%) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 (100%).

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.

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 212.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (à 100%) of respectievelijk hoger is dan € 18.695,86 (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 begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

2.2.4 Waarneming hogere functie

Artikel 213.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere moet de waarneming van de hogere functie **ten minste 30 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.

Toelage waarneming hogere functie	=	Salaris bij bevordering in de waargenomen hogere functie	-	Salaris in werkelijke functie

In het salaris is inbegrepen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- elke andere salaristoeslag.

2.2.5 Permanentietoelagen

Artikel 214.

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

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

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

2.2.6 Opdrachthouderschap

Artikel 215.

De toelage voor het opdrachthouderschap is **gelijk aan de toelage** die het personeelslid zou ontvangen als het een **functie van de naast hogere graad zou waarnemen**.

De toelage wordt **maandelijks** samen met het salaris betaald.

2.3 Vergoedingen

2.3.1 Reis- en verblijfkosten voor dienstverplaatsingen

Algemene bepalingen

Artikel 216.
Dienstreis = de verplaatsing van de woonplaats of standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de leidinggevende.

De algemeen directeur (of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Deze persoon beslist eveneens welk vervoersmiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Vergoeding voor reiskosten

Artikel 217.
Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen **motorvoertuig** gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van **€ 0,3669 per kilometer** (periode 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2022). Dienstreizen met eigen motorvoertuig kunnen ingediend worden **vanaf 1 kilometer.**

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden **verhoogd met € 0,1835 per kilometer** (periode 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2022). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Dienstverplaatsingen met eigen **fiets** worden vergoed aan **€ 0,1872 per kilometer** (periode 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2022). Ook hier geldt een minimumafstand van 1 kilometer.

De bedragen van de kilometervergoeding (voor dienstverplaatsingen met gemotoriseerd voertuig, fiets en carpooling) worden **jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast.** Het college van burgemeester en schepenen neemt jaarlijks kennis van deze aanpassing i.f.v. de uitbetaling van de reiskosten.

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

De reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via de HR-software. De uitbetaling van de reiskosten gebeurt maandelijks.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig of fiets, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid kan wel de terugbetaling van de parkeerkosten aanvragen via het HR-softwareprogramma.

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

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

Vergoeding voor verblijfskosten

Artikel 218.
Meerdaagse opleidingen en/of trainingen die bijkomende overnachtingskosten genereren dienen voorgelegd te worden aan de beleidsmedewerker P&O. Deze dienen bewezen te worden aan de hand van bewijsdocumenten. De beleidsmedewerker P&O oordeelt over de gegrondheid van de aanvraag hiervoor.

2.3.2 Vergoeding voor onregelmatige prestaties

Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 219.
Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 220.
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);

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

Strooiregeling

Artikel 221.
In de strooiregeling geldt een afwijkende bijkomende compensatieregeling dan bij inhaalrust. De personeelsleden bevoegd voor strooidiensten krijgen bij oproep volgende bijkomende tijdscompensatie:

1. **Dag-prestaties** buiten het reguliere werkrooster tot 22 uur en vanaf 6 uur:
   die gelijk is aan één kwartuur (= **25%** van de geleverde arbeidstijd);
2. per uur **nachtprestaties** tussen 22 uur en 6 uur:
   die gelijk is aan één halfuur (= **50%** van de geleverde arbeidstijd);
3. 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);
4. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zaterdag**:
   die gelijk is aan één uur (= **100%** van de geleverde arbeidstijd).

Inhaalrust

Artikel 222.
Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 223.
Inhaalrust = uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden bovenop de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis.

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

Het personeelslid dat prestaties buiten rooster presteert, krijgt compenserende inhaalrust.

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

Indien prestaties buiten rooster geleverd worden op een **zaterdag, zondag, feestdag of 's nachts**, dan geldt de tijdscompensatie zoals hiervoor voornoemd bij "Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen". Deze inhaalrust dient eveneens binnen een tijdspanne van 4 maand opgenomen te worden.

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 dat na de hier bedoelde termijn van 4 maand geen compenserende inhaalrust resteert.

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 niveau A) het uursalaris uitbetaald (= overloon). Het overloon bedraagt voor alle niveaus (behalve voor de graden vanaf A4a-A4b) 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.

2.3.3 De begrafenisvergoeding

Artikel 224.

Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend. Deze vergoeding stemt overeen met het **geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere 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.

2.3.4 De vergoeding van de conciërge

Artikel 225.

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.

2.4 Sociale voordelen

2.4.1 Maaltijdcheques

Artikel 226.

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).

Bovengenoemde personen hebben allen recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 7,30 zichtwaarde. De werkgeversbijdrage bedraagt € 6,21.

Principieel worden maaltijdcheques toegekend aan het stads- en OCMW-personeel 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.

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 maximumaantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

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 maximumaantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Aantal maaltijd-cheques	=	Aantal effectief gepresteerde uren in de maand	/	Normale aantal arbeidsuren per dag

Voor de berekeningen gelden navolgende elementen. Het reguliere aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren. Het maximumaantal 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).

2.4.2 Hospitalisatieverzekering

Artikel 227.

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 228.

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 **niet ten laste genomen** van het gemeentebestuur.

Artikel 229.
Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

2.4.3 Woonwerkverkeer (trein, bus, fiets)

Artikel 230.
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 231.
Er wordt een maandelijkse **fietsvergoeding** toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de **fiets of speed pedelec** 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 per kilometer en wordt gekoppeld aan de gebruikelijke indexering zoals voorzien in het Wetboek van Inkomstenbelastingen. Hierbij wordt 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 232.
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.

Artikel 233.
Bij het gebruik van **eigen gemotoriseerd voertuig** in het kader van woon-werkverkeer wordt geen vergoeding voorzien. Met uitzondering wanneer de werkgever specifiek bijkomende verplaatsingen verwacht, bijvoorbeeld bij een fysieke avondvergadering.

Artikel 234.

Om verwarring omtrent arbeidstijd en vergoedingen in het kader van woonwerk-verkeer te vermijden kan je onderstaand schema raadplegen:

Regulier woonwerk-verkeer = de eerste verplaatsing van de woonplaats tot op het werk	Geen arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Geen vergoeding voor reiskos-ten
Verplaatsing i.f.v. opdracht wg = bv. een avondvergadering of vergadering op externe locatie	Geen arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Wel vergoeding voor reiskosten
Verplaatsing i.f.v. vorming = de verplaatsing van de woon-plaats tot de vorming	Wel arbeidstijd voor de duur van de verplaatsing	Wel vergoeding voor reiskosten

2.4.4 Vergoeding visuele correctiemiddelen

Werknemers die gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van een beeldscherm (min 4u per dag) en waar, **na uitvoering van de risicoanalyse door de preventieadviseur**, er mogelijke gezondheidsproblemen zijn, worden onderworpen aan een **aangepast medisch onderzoek**.

Op basis van dit medisch onderzoek kan een **speciaal correctiemiddel** door de arbeids-geneesheer worden geadviseerd, indien een **normaal correctiemiddel** onvoldoende is. De kosten voor dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever. “

Een normaal correctiemiddel is een standaard bril voor verre afstand of een leesbril. **Een speciaal correctiemiddel is een monofocale beeldschermbril (*).** Deze is nodig bij afname van het aanpassingsvermogen van het oog om scherp te stellen. Kan het oog op een afstand van 50 à 70 cm niet meer scherpstellen, kan een monofocale beeldschermbril nodig zijn.

(*) excl

- speciale correctiemiddelen zoals rood, groen, blauwgekleurde glazen

- ontspiegelde of krasvrije glazen

2.4.5 Tweede pensioenpijler

Om de pensioenkloof tussen statutair en contractueel personeel in besturen te verkleinen wordt voor het contractueel personeel een aanvullend pensioen voorzien, zijnde de tweede pensioenpijler. Dit wordt verder ingeregeld via het arbeidsreglement.

2.4.6 Koopkrachtversterkende maatregelen (OW-kaart)

Op het einde van het jaar, in de maand december, ontvangen alle personeelsleden een eindejaarsgeschenk t.w.v. € 40 onder de vorm van een "OW-kaart". Deze OW-kaart is een cadeaubon die bij alle aangesloten Harelbeekse handelaars kan gebruikt worden. Dit geschenk wordt aangeboden als een koopkrachtversterkende maatregel.

2.4.7 Aansluiting bij GSD-V

Als gemeentebestuur zijn we aangesloten bij de GSD-V. Alle personeelsleden kunnen hierdoor van tal van voordelen genieten:

- Premies voor verschillende familiale en professionele gebeurtenissen;
- Vakantiedienst vzw Pollen om goedkoper met vakantie te gaan;
- PlusPas, het voordelenplatform met stevige kortingen;
- Een helpende hand bij problemen, zowel voor een gesprek als voor uitzonderlijke financiële hulp;
- Tussenkomsten in medische kosten.



Verloven en afwezigheden

1 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk kan je alle rechten en plichten terugvinden in verband met verschillende soorten verloven en afwezigheden.

Bij verlof denken we onmiddellijk aan cocktails en parelwitte stranden, maar er zijn ook soorten verlof voor andere doeleinden waar je beroep kan op doen. Daarnaast kan je in dit hoofdstuk ook alles over afwezigheid wegens ziekte nalezen.

Artikel 235.

Een personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

1. Dienstactiviteit;
2. Non-activiteit.

Een personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het op dat ogenblik het recht op salaris behoudt. Het personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris.

Dienstactiviteit	=	Recht op salaris bij verlof of afwezigheid
Non-activiteit	=	GEEN recht op salaris bij verlof of afwezigheid

Een statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit vinden. Meer specifiek, disponibiliteit wegens ziekte of disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

Artikel 236.

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

Artikel 237.

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

Een personeelslid, dat afwezig is door **een preventieve of effectieve schorsing** bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is door **overmacht** bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid dient de nodige uitleg te verschaffen over de aard en

omstandigheden ervan. Dit kan via alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 238.
De periode van deelname aan een door een erkende vakorganisatie georganiseerde **staking** wordt **gelijkgesteld met actieve dienst, maar zonder recht op salaris**.

Artikel 239.
Alle verloven worden toegekend door de bevoegde leidinggevenden of de aangeduide verantwoordelijke.

2 Jaarlijkse vakantie

Artikel 240.
Een **voltijds** werkend personeelslid heeft recht op **31 werkdagen betaalde vakantie** voor een volledig vakantiejaar. De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

Met uitzondering van de vooraf ingeplande brugdagen, kunnen **in principe** de vakantiedagen **naar keuze** worden genomen. Uiteraard met inachtneming van de behoeften van de dienst. De **aanvraag** wordt ingediend bij de bevoegde **leidinggevende** die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. 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.

In afwijking op voorgaande alinea, kan het personeelslid maximum 4 vakantiedagen per jaar opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

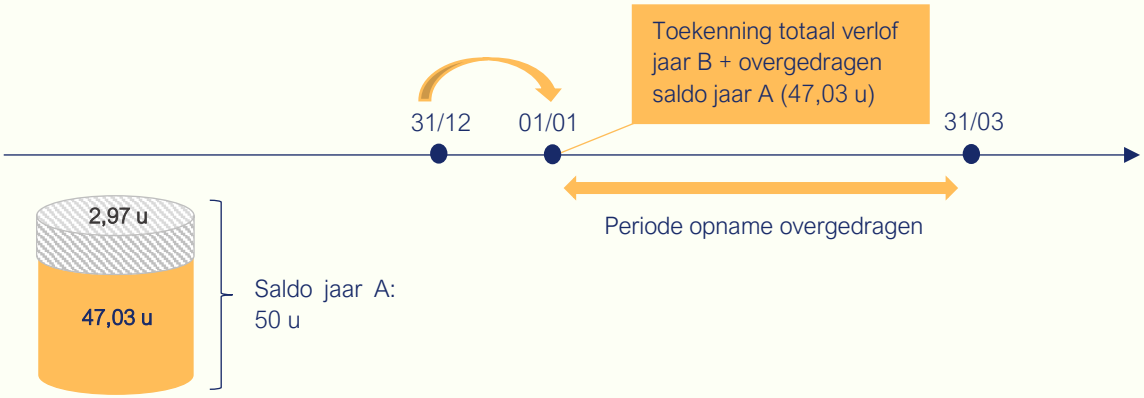
Kon je niet al je verlofdagen opnemen?

1/5^{e} van je initieel toegekende verlofsaldo mag worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Er is geen overdracht mogelijk wanneer de medewerker gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

Schematisch voorbeeld:

Hieronder wordt een situatie geschetst waarbij van het totaal toegekende verlof aan het einde van het jaar een saldo overblijft van 50 uren.

- Totaal verlof jaar A: 235,36 uren
- saldo verlof jaar A: 50 uren
- aantal verlofuren die kunnen worden overgedragen naar jaar B
  = 1/5 totaal verlof jaar A = 235,36/5 = 47,03 uren



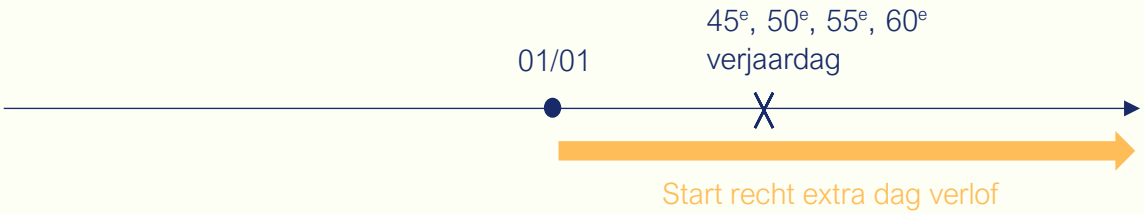
* opmerking: dit is een voorbeeld voor een voltijdse tewerkstelling.

Alle personeelsleden krijgen een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:

- tussen 45 en 50 jaar: 1 dag (voor een voltijdse tewerkstelling);
- tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen (voor een voltijdse tewerkstelling);
- tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen (voor een voltijdse tewerkstelling);
- vanaf 60 jaar: 4 dagen (voor een voltijdse tewerkstelling);

Let wel, deze dagen worden toegekend in verhouding tot je prestatiebreuk. Heb je een halftijdse tewerkstelling dan zal je bij het bereiken van de leeftijd van 45 jaar een halve dag verlof toegekend krijgen in plaats van een volledige dag.

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.



Basisprincipes

Artikel 241.

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

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

Wat bij afwezigheden?

Artikel 242.

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

Volgende periodes worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd:

- Uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering;
- Disponibiliteit wegens ziekte en ambtsopheffing (enkel voor statutaire medewerkers).

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.

Wat bij ziekte voor of tijdens vakantie?

Artikel 243.

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en ben je in ziekte. De geplande vakantiedagen komen terug vrij en kunnen op een later moment worden opgenomen.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens vakantie, dan wordt de vakantie NIET opgeschort en blijf je in vakantie. De geplande vakantiedagen blijven en kunnen niet meer op een later moment worden opgenomen.

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

Praktisch voorbeeld:

= jaarlijkse vakantie

Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Zat	Zo
	Ziek1	Ziek2	Ziek3			

Twee dagen jaarlijkse vakantie worden opgeschort en worden aanzien als ziektedagen. De twee dagen jaarlijkse vakantie komen terug vrij en kunnen op een ander moment worden opgenomen door de medewerker.

Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Zat	Zo
			Ziek1	Ziek2	Ziek 3	

De twee dagen jaarlijkse vakantie waarop de medewerker ziek is geworden blijven aanzien als jaarlijkse vakantie. Deze twee dagen kunnen niet meer op een later moment worden opgenomen. De medewerker is deze twee dagen jaarlijkse vakantie kwijt.

3 Feestdagen en brugdagen

Artikel 244.

Alle personeelsleden hebben vakantie op de volgende **feestdagen**:

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op **3 bijkomende feestdagen**:

- 2 januari;
- 2 november;
- 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijg je een compensatiedag die betaald wordt. Deze dien je op te nemen per volledige compensatiedag en kan je niet opsplitsen in bijvoorbeeld 2 halve dagen. Je kan je compensatiedag pas opnemen nadat de feestdag waarvoor je compensatie krijgt effectief heeft plaatsgevonden. Bijvoorbeeld 1 mei valt op een zaterdag, dan kan je pas compenseren vanaf maandag 3 mei.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij daarvoor inhaalrust. De betreffende uren komen terecht in de teller “inhaalrust”. Meer specifieke uitleg kan je nalezen in het hoofdstuk “Loon en waardering” onder vergoeding voor onregelmatige prestaties.

4 Bevallingsverlof

Artikel 245.
Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Statutaire personeelsleden behouden het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Contractuele personeelsleden hebben geen recht op gewaarborgd loon en dienen bijgevolg een uitkering aan te vragen bij het ziekenfonds.

Artikel 246.
Als de moeder overlijdt heeft de vader recht op vaderschapsverlof. Dit vaderschapsverlof mag niet langer duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft de vader recht op vaderschapsverlof. Dit vaderschapsverlof kan op zijn vroegst aanvang nemen vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind. Dit 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.

Het vaderschapsverlof wordt voor de statutaire personeelsleden volledig bezoldigd. Bij contractuele personeelsleden zijn de eerste 3 werkdagen bezoldigd, daarna ontvangen zij een uitkering van het ziekenfonds.

5 Opvangverlof

Artikel 247.
Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

De maximumduur van het opvangverlof wordt **verdubbeld** als het opgenomen kind een **handicap** heeft.

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

Artikel 248.
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.

Het adoptieverlof moet **opgenomen worden in een aaneengesloten periode** van een week of een veelvoud ervan.

Tijdens het opvangverlof **behoudt** het 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 **8 jaar** bereikt tijdens de opname van het verlof.

6 Pleegzorgverlof

Artikel 249.
Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op **zes dagen** pleegzorgverlof en ontvangt hiervoor **82% van het brutosalaris**.

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

7 Pleegouderverlof

Artikel 250.
Langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid dat pleegzorger is een éénmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal **zes weken** voor de zorg van het pleegkind.

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

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

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

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt **verdubbeld** als het opgenomen kind een **handicap** heeft.

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

Artikel 251.

Het verlof moet **aanvangen** binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

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

8 Omstandigheidsverlof

Artikel 252.

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

	Soort omstandigheidsverlof	Aantal dagen
1.	Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid.	**4 werkdagen**
2.	Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of bij de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.	**15 werkdagen**, voor een geboorte vanaf 1 januari 2021. **20 werkdagen**, voor een geboorte vanaf 1 januari 2023. *(*)*

3.	Overlijden van: • de samenwonende of huwelijkspartner; • een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid; • van de samenwonende of huwelijkspartner die onder hetzelfde dak wonen; • van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg.	10 werkdagen 3 werkdagen te nemen in de periode die start op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van begrafenis. 7 werkdagen vrij te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van beide perioden afgeweken worden, mits een akkoord van je werkgever.
4.	Overlijden van: • de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner; • de pleegvader/pleegmoeder in het kader van langdurige pleegzorg.	4 werkdagen Op te nemen binnen de 2 weken vanaf de datum van het overlijden.
5.	Huwelijk van een kind van het personeelslid of 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; • een achterkleinkind niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner; • een pleegkind in het kader van korte pleegzorg.	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 het personeelslid; • van de samenwonende of huwelijkspartner; • 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; • De deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; • De 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 familierechtbank 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**

(*) In geval van omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in 2 is volgende bezoldiging van toepassing:

- *als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;*
- *als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.*

Voor het contractuele personeelslid wordt het hier bedoelde omstandigheidsverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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 – toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht;

- 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:
    - gehuwd zijn met de moeder;
    - wettelijk samenwonend zijn met de moeder;
    - 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.

Artikel 253.

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

9 Loopbaanonderbreking

Soorten loopbaanonderbrekingen		
Uitkering via?	Soort	Waarvoor?
RVA	Ouderschapsverlof	Voor je eigen kind of adoptiekind
	Medische bijstand	Zorg voor ziek familielid of voor een ander persoon die bijstand nodig heeft. - Familieleden: • Bloedverwanten tot 2e graad. • Aanverwanten tot de 1e graad. - Gezinsleden: zijn de personen met wie je samenwoont onder hetzelfde dak, ongeacht de band die je met hen hebt. Zorg voor kind die gehospitaliseerd is.
	Palliatieve zorg	Palliatieve zorg bieden aan iemand die terminaal ziek is of lijdt aan een ongeneeslijke ziekte.
	Mantelzorg	Hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens hoge leeftijd, gezondheidstoestand of handicap kwetsbaar is en zich in afhankelijkheidssituatie bevindt. Het hoeft geen familielid te zijn.
	Pleegzorg	Het betreft een verlof dat je de mogelijkheid biedt afwezig te zijn van jouw werk gedurende een aantal dagen per jaar, om pleegzorgen te verstrekken aan iemand die in jouw gezin is geplaatst.
Vlaams Zorgkrediet	Kind tot en met 12J Kind met een handicap	Het kind is: - jouw eigen kind (of adoptiekind) - het kind (of adoptiekind) van de partner met wie je getrouwd bent of wettelijk samenwoont - jouw pleegkind.
	Zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad	De persoon voor wie je zorg wilt dragen, is: - Een gezinslid: een gezinslid is iemand met wie je samenwoont. Dat hoeft niet noodzakelijk een bloedverwante te zijn. - Een familielid in de eerste graad: partner (wettelijk gehuwd of samenwonend), (schoon)ouder, (schoon)zoon, (schoon)dochter - Een familielid in de tweede graad: kleinkind, grootouder, (schoon)broer of (schoon)zus.
	Palliatieve zorg	Palliatieve zorg voor iemand uit jouw omgeving. Dat hoeft niet noodzakelijk een familie- of gezinslid te zijn, het kan ook een vriend of kennis zijn.
	Erkende opleiding	Een loopbaanonderbreking voor het volgen van een erkende opleiding. De opleiding moet aan enkele voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen.

9.1 Algemene bepalingen

Artikel 254.

Alle 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 OCMW-personeel.

Elke aanvraag dient tijdig (3 maand voor gewenste startdatum) **schriftelijk** voorgelegd te worden aan de beleidsmedewerker P&O. Deze 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.

Een personeelslid kan zijn opdracht vervroegd terug opnemen, na afstemming met de betrokken dienst en de dienst P&O.

Artikel 255.

De **algemeen directeur en de financieel directeur** kunnen geen loopbaanonderbreking nemen, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

De **managementleden** kunnen slechts loopbaanonderbreking worden toegestaan na inwilliging van hun aanvraag.

9.2 Ouderschapsverlof

Waarvoor?

Artikel 256.

Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de **geboorte** van zijn kind en **tot het kind 12 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 12 jaar wordt**.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke beperking 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 21 jaar wordt**.

Aan de voorwaarde van de 12e of de 21e verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De 12e of de 21e 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 aangegeven wijze.

Hoelang?

Artikel 257.
Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

1. gedurende een periode van **4 maanden** de uitvoering van zijn **volledige arbeidsprestaties te schorsen**; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

2. gedurende een periode van **8 maanden** zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een **halftijdse vermindering**, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

3. gedurende een periode van **20 maanden** zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een **vermindering met 1/5e** wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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 1/5e.

Aanvraag ouderschapsverlof

Artikel 258.
Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna vermelde schriftelijke kennisgeving, **12 maanden in dienst zijn geweest** van het bestuur.

Artikel 259.
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 het bevallingsverlof) het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 260.
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**. Deze 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.

Weigering ouderschapsverlof

Artikel 261.
Binnen een maand na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de **beleidsmedewerker P&O schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen** om gerechtvaardigde redenen in verband met goede werking van de dienst.

In geval van een gemotiveerd uitstel 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.

Vroegtijdig opzeggen

Artikel 262.
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.

9.3 Medische bijstand

Waarvoor?

Artikel 263.

Loopbaanonderbreking omwille van medische bijstand is om bijstand of **verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.**

- **Gezinslid** = elke persoon die samenwoont met het personeelslid en een familielid (bloed- en aanverwanten tot de tweede graad) van het personeelslid is.
- **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.

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.

Hoelang?

Artikel 264.

Bij loopbaanonderbreking omwille van medische bijstand heeft het personeelslid het recht om:

• zijn arbeidsprestaties **volledig te schorsen**;

• zijn voltijdse arbeidsprestaties te **verminderen met 1/5e of de helft**.

Wanneer je een deeltijdse prestatie hebt met een minimumaantal uren van 28,5 kan je een deeltijdse onderbreking aanvragen die gelijk is aan 0,5 VTE, namelijk 19 uren.

Artikel 265.

Volledige schorsing → max. 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 min. 1 maand of max. 3 maanden**, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Vermindering van arbeidsprestaties → max. 24 maanden per patiënt

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

Artikel 266.
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.

Alleenstaande = het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Aanvraag medische bijstand

Artikel 267.
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.

Weigering medische bijstand

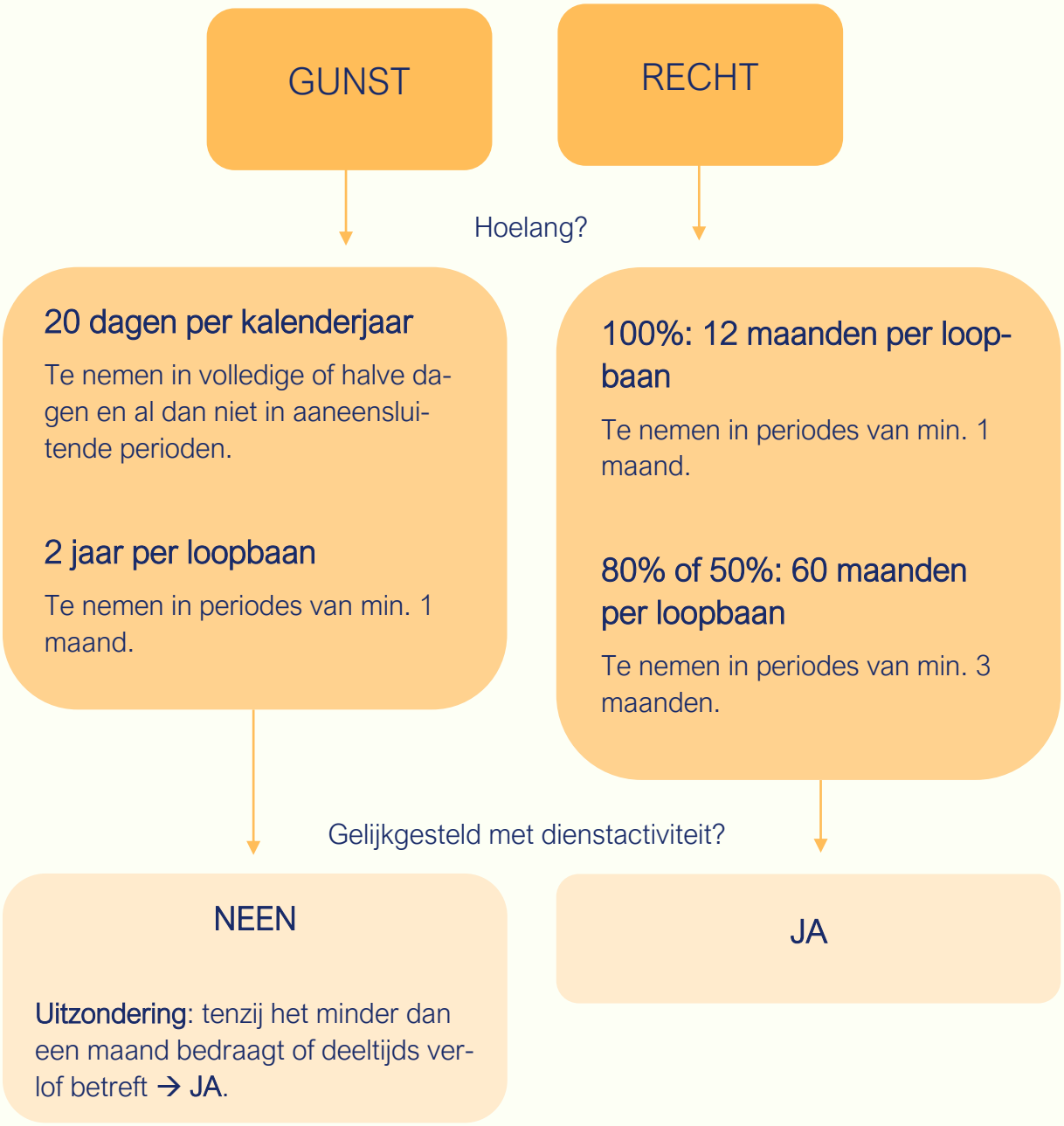
Artikel 268.
Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de beleidsmedewerker P&O de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. De duur van het uitstel bedraagt 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.

Vroegtijdig opzeggen

Artikel 269.
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 beleidsmedewerker P&O 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.

10 Onbetaald verlof



10.1 Onbetaald verlof als recht

Artikel 270.

De personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan **12 maanden voltijds** de loopbaan te onderbreken **in periodes van minimaal één maand**. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

De personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan **gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.** Dit 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.

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.

Artikel 271.
Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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.

Aanvraag onbetaald verlof als recht

Artikel 272.
De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt **schriftelijk**. Deze aanvraag wordt **minstens drie maand vóór het begin ingediend**. De termijn van drie 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 beleidsmedewerker P&O zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Weigering onbetaald verlof als recht

Artikel 273.
Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Vroegtijdig opzeggen

Artikel 274.
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 beleidsmedewerker P&O 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.

10.2 Onbetaald verlof als gunst

Artikel 275.

De beleidsmedewerker P&O 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:

- **20 dagen per kalenderjaar**, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- **2 jaar gedurende de loopbaan**, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Artikel 276.

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.

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.

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.

Aanvraag onbetaald verlof als gunst

Artikel 277.
De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt **schriftelijk**. Deze aanvraag wordt **minstens drie maand vóór het begin** ingediend. De termijn van drie 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 beleidsmedewerker P&O verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Weigering onbetaald verlof als gunst

Artikel 278.
Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Vroegtijdig opzeggen

Artikel 279.
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 beleidsmedewerker P&O 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.

11 Politiek verlof

Artikel 280.
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 owv wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 281.
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 282.
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 283.
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: **1/4e van een voltijds ambt**;
   c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: **1/2e 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: 1/4e van een voltijds ambt;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: 1/2e van een voltijds ambt;

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

Artikel 284.
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: 1/4e van een voltijds ambt;
   c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: 1/2e 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: 1/4e van een voltijds ambt;
   d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: 1/2e van een voltijds ambt;
   e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6. lid van het Europees Parlement: voltijds;

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

8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: **voltijds**;

9. gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: **voltijds**;

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

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

Artikel 285.
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 286.
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 zoals punt 4 tot en met 10 in de opsomming van het hogervermelde artikel, **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.

Indien niet-bezoldigde politieke verloven 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 287.
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, zoals vermeld in punt 4 tot en met 10 in de opsomming van het hogervermelde artikel, 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 288.
Het personeelslid kan, nà wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

12 Verlof voor opdracht

Artikel 289.
Het 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.

Aanvraag verlof voor opdracht

Artikel 290.
De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt **schriftelijk**. Deze aanvraag wordt **minstens drie maand vóór het begin** ingediend. De termijn van drie 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.

Weigering verlof voor opdracht

Artikel 291.
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.

Vroegtijdig opzeggen

Artikel 292.
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.

13 Dienstvrijstellingen

Artikel 293.
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**.

Artikel 294.
Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
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 familierechtbank;
4. voor de hoogstnodige tijd voor deelneming aan een jury bij een rechtbank of voor oproeping als getuige voor de rechtbank;
5. voor de hoogstnodige tijd voor het vervullen van vakbondsopdrachten van korte duur;
6. voor de hoogstnodige tijd voor oproeping voor de bevoegde geneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde controlearts);
7. voor de hoogstnodige 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).

Artikel 295.
Oproep onvoorzien werk of permanentieplicht:

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.

De bijkomende **tijdscompensatie** bedraagt **vier uur** (= 400% van de geleverde arbeidstijd). Deze tijdscompensatie wordt **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 daaropvolgende 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 296.

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 personeelslid 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 297.

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 298.

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 299.

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 300.

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.

14 Ziekte

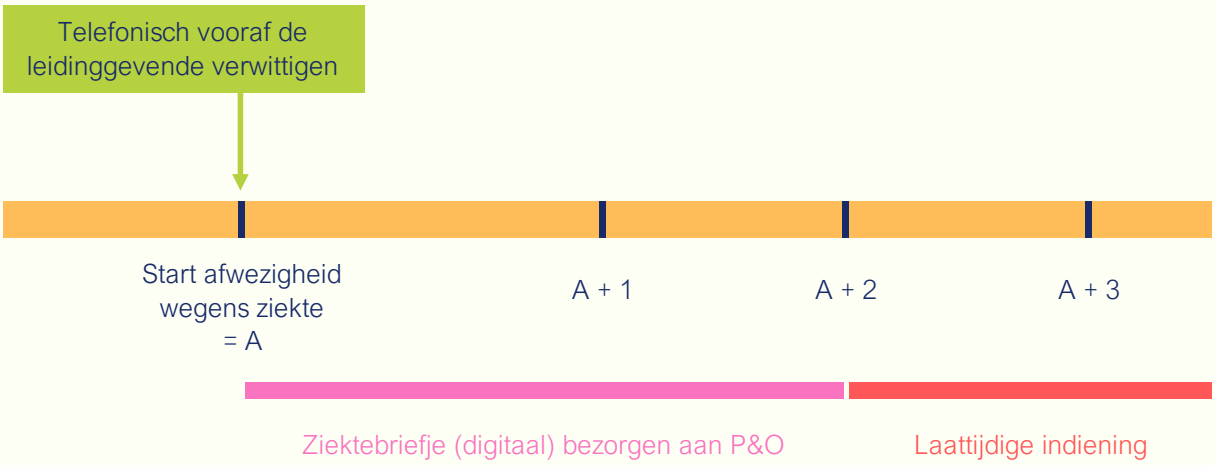
14.1 Algemene bepalingen

Artikel 301.

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

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

14.2 Melding van ziekte



Artikel 302.

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 dienst P& O.

Het personeelslid **bezorgt een geneeskundig getuigschrift** digitaal aan dienst Personeel & Organisatie. 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.

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

14.3 Controlearts

Artikel 303.

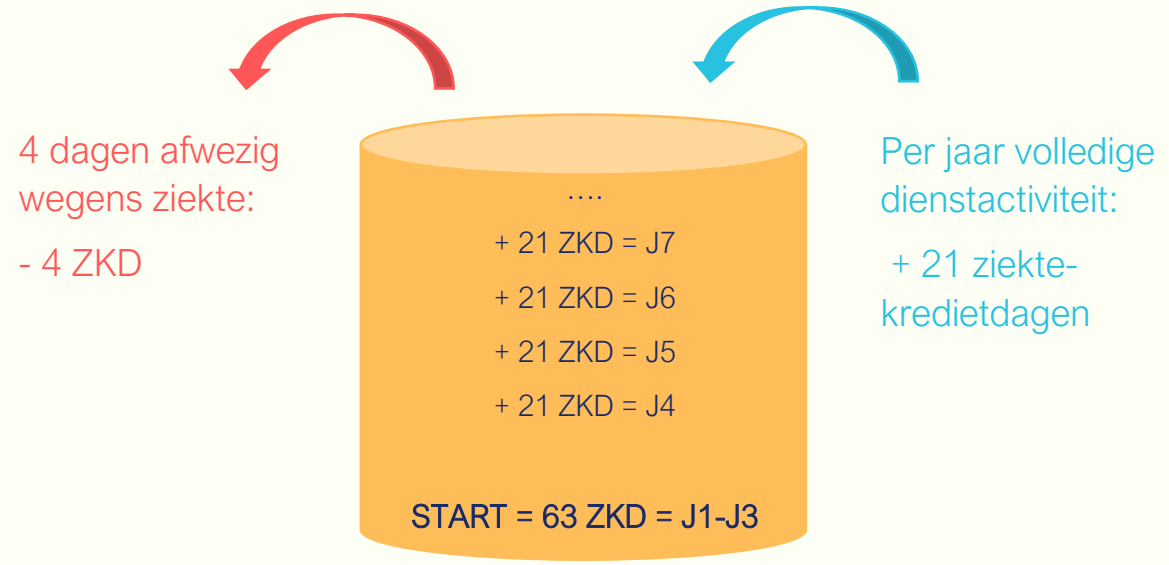
Het personeelslid **mag niet weigeren** een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

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.

14.4 Ziektekredietdagen

Het systeem van ziektekredietdagen is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden.

Wanneer een contractueel personeelslid ziek is ontvangt het de eerste 30 dagen gewaarborgd loon, daarna een uitkering van het ziekenfonds.



** Voor een voltijdse tewerkstelling*

Artikel 304.
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 **21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit**.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van **63 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.

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 verhoudingsgewijs 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 305.
Wanneer de ziektekredietdagen volledig zijn opgebruikt en het personeelslid is opnieuw afwezig wegens ziekte, dan bevindt het zich in “disponibiliteit wegens ziekte".

Artikel 306.
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 307.
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 is opgebruikt, **definitief ongeschikt** worden verklaard.

14.5 Progressieve tewerkstelling

Artikel 308.

Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid 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 in het kader van progressieve tewerkstelling wordt voor statutaire personeelsleden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Contractuele personeelsleden krijgen voor deze afwezigheid een uitkering van het ziekenfonds.

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

De **aanvraag** van deze afwezigheid gebeurt **schriftelijk**. De aanvraag is gestaafd met een medisch getuigschrift en gekoppeld aan het advies van de arbeidsgeneesheer. De beleidsmedewerker P&O verleent zijn goedkeuring. Tegen een eventuele weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

14.6 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 309.

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 van het statutaire personeelslid.

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in 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.

14.7 Re-integratie

Artikel 310.

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.

Wat?

Een re-integratietraject is de gezamenlijke zoektocht van werkgever en werknemer naar haalbare manieren om als arbeidsongeschikte werknemer terug te integreren in de onderneming.

Wie kan een re-integratietraject aanvragen?

Een aanvraag voor een re-integratietraject gebeurt schriftelijk en is altijd gericht aan de preventieadviseur-arbeidsarts. De aanvraag kan gedaan worden door de werknemer, de werkgever (pas na 4 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer) of de adviserend geneesheer van de mutualiteit.

Onderzoek

De preventieadviseur-arbeidsarts zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de betrokken werknemer uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk

Re-integratiebeoordeling

Op basis van het onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer. Er zijn verschillende soorten beslissingen die de preventieadviseur-arbeidsarts kan nemen als uitkomst van de re-integratiebeoordeling.

Soorten beslissingen

A	B	C	D	E
Werk op termijn hervatten met aanpassing van de werkpost	**Werk op termijn hervatten met aanpassing van de werkpost**	**Werknemer is definitief ongeschikt om werk te hervatten**	**Werknemer is definitief ongeschikt om werk te hervatten**	**Werknemer is ongeschikt om een re-integratie traject te starten**
tussentijd aangepast of ander werk uit te	om een in tussentijd aangepast of ander	aangepast of ander werk te doen.	aangepast of ander werk te doen.	en herziet de werknemer om de 2M om te kijken of er toch een re-integratie traject kan worden opgestart.

Beroep van de WERKNEMER tegen beslissing van definitieve ongeschiktheid (binnen 7 werkdagen).

Communicatie: verzending naar de werknemer, de werkgever en de adviserend geneesheer als geen aangepast of ander werk wordt aangeboden.

15 De disponibiliteit

Dit hoofdstuk over disponibiliteit is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden.

15.1 Algemene bepalingen

Artikel 311.

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

Artikel 312.

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.

15.2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 313.

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.

Artikel 314.

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 is, indien het volledige voorgaande dienstjaar gewerkt is geweest;
- ZD = het totaal aantal ziektedagen van het voorgaande dienstjaar;
- 260 = het maximaal aantal werkdagen van het voorgaande dienstjaar.

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

Het aldus bekomen recht aan ziektekrediet dient eventueel bijkomend nog verrekend te worden 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”.

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.

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

Artikel 315.
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.

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

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

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

15.3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 316.
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.

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan. **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.

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.

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.

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

Artikel 317.
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.

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. De wachttermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur.

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.



Slot-bepalingen

1 Overgangsbepalingen

1.1 Geldelijke waarborgen

Artikel 318.

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 319.

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 320.

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.

1.2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 321.

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 322.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van 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.

2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

2.1 Opheffingsbepalingen

Artikel 323.

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.

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.

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.

Het "Administratief Statuut van het Gemeentepersoneel", het "Geldelijk Statuut van het Gemeentepersoneel" alsook het "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.

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.

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).

2.2 Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 324.

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



Bijlages

1 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.

Niveau A (overgangsmaatregel):

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 eindgetuigschrift, 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.

2 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 1 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 1 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 2 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 2 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 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

Deskundige expert (B4-B5)

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 2 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 3 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 6 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 6 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau A
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen

3 Bijlage III. Salarisschalen voor het gemeente- en OCMW-personeel

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650

20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	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

4 Bijlage IV. 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

5 Bijlage V. 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			

6 Bijlage VI. 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 - Vaderschapsverlof (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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
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
Omstandigheidsverlof (Artikel 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (Artikel 210-212 BVR)	Als recht = dienstactiviteit Als gunst = non-activiteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft	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 werkonderbreking (Artikel 173 BVR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Loopbaan-onderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
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 dienstactiviteit

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 niveaus 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 niveaus 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.