



Rechtspositieregeling personeel gemeente

Meerhout

GR 22/12/2008

Gewijzigd GR dd. 21/12/2009

Gewijzigd GR dd. 22/02/2010

Gewijzigd GR dd. 27/09/2010

Gewijzigd GR dd. 20/12/2010

Gewijzigd GR dd. 28/11/2011

Gewijzigd GR dd. 27/10/2014

Gewijzigd GR dd. 28/11/2016

Gewijzigd GR d.d. 27/03/2017
Gewijzigd GR d.d. 26/06/2017
Gewijzigd GR d.d. 28/05/2018
Gewijzigd GR d.d. 02/09/2019
Gewijzigd GR d.d. 25/11/2019
Gewijzigd GR d.d. 25/05/2020
Gewijzigd GR d.d. 28/09/2020
Gewijzigd GR d.d. 23/11/2020
Gewijzigd GR d.d. 28/06/2021
Gewijzigd GR d.d. 22/11/2021
Gewijzigd GR d.d. 27/06/2022

namens de gemeenteraad



Flor Boven
algemeen directeur

Jos Tordoor
voorzitter GR

Inhoudsopgave

Titel 1	Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	8
Afdeling 1	Toepassingsgebied	8
Afdeling 2	Algemene bepalingen	8
Titel 2	De loopbaan	10
Hoofdstuk 1	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk 2	De aanwerving.....	12
Afdeling 1	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	12
Afdeling 2	De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	13
Afdeling 3	De aanwervingsprocedure	14
Hoofdstuk 3	De selectieprocedure	16
Afdeling 1	Algemene regels voor de selecties	16
Afdeling 2	Het verloop van de selectie	18
Afdeling 3	Wervingsreserves	21
Afdeling 4	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder	21
Hoofdstuk 4	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige betrekkingen.....	22
Afdeling 1	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	22
Afdeling 2	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	23
Afdeling 3	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is	23
Hoofdstuk 5	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	24
Hoofdstuk 6	De indiensttreding	25
Hoofdstuk 7	De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	25
Afdeling 1	Algemene bepalingen	25
Afdeling 2	De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	26
Afdeling 3	De vaste aanstelling in statutair verband	28
Hoofdstuk 8	De evaluatie tijdens de loopbaan	28
Afdeling 1	Algemene bepalingen	28
Afdeling 2	De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	29
Afdeling 3	De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	30
Afdeling 4	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	31

Onderafdeling 1	De evaluatieresultaten	31
Onderafdeling 2	De gevolgen van de evaluatie.....	31
Afdeling 5	Het beroep tegen de evaluatie	32
Onderafdeling 1	Algemene bepalingen	32
Onderafdeling 2	Samenstelling van de beroepsinstantie	32
Onderafdeling 3	de werking van de beroepsinstantie.....	33
Onderafdeling 4	Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris.....	34
Afdeling 6	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.....	34
Onderafdeling 1	De evaluatie tijdens de proeftijd	34
Onderafdeling 2	De evaluatie tijdens de loopbaan	36
Onderafdeling 3	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	37
Hoofdstuk 9	Het vormingsreglement.....	38
Afdeling 1	Algemene bepalingen	38
Afdeling 2	De vormingsplicht.....	39
Afdeling 3	Het vormingsrecht.....	40
Hoofdstuk 10	De administratieve anciënniteiten.....	41
Hoofdstuk 11	De functionele loopbaan	44
Afdeling 1	Algemene bepalingen	44
Afdeling 2	De functionele loopbanen per niveau.....	44
Hoofdstuk 12	De bevordering.....	46
Afdeling 1	Algemene bepalingen	46
Afdeling 2	De selectie	47
Afdeling 3	De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	47
Afdeling 4	De bevordering.....	49
Hoofdstuk 13	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	50
Afdeling 1	Algemene bepalingen	50
Afdeling 2	De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	50
Titel 3	De waarneming van een hogere functie	56
Titel 4	De ambtshalve herplaatsing.....	57
Hoofdstuk 1	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	57
Hoofdstuk 2	De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	58
Hoofdstuk 3	De herplaatsing van het contractuele personeelslid	58

Titel 5	Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	59
Hoofdstuk 1	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	59
Hoofdstuk 2	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	60
Titel 6	Het salaris.....	62
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	62
Hoofdstuk 2	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	63
Afdeling 1	Diensten bij een overheid.....	63
Afdeling 2	Diensten in de privésector of als zelfstandige	63
Afdeling 3	De valorisatie van de diensten	64
Hoofdstuk 3	Bijzondere bepalingen	65
Hoofdstuk 4	De betaling van het salaris	67
Titel 7	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	68
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	68
Hoofdstuk 2	De verplichte toelagen	69
Afdeling 1	De haard- en standplaatstoelage	69
Afdeling 2	Het vakantiegeld	70
Afdeling 3	De eindejaarstoelage	70
Hoofdstuk 3	De onregelmatige prestaties.....	72
Afdeling 1	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	72
Afdeling 2	De overuren	72
Afdeling 3	De verstoringsregeling	73
Hoofdstuk 4	De andere toelagen.....	74
Afdeling 1	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	74
Afdeling 2	De gevarentoelage.....	74
Afdeling 3	De permanentietoelage.....	74
Hoofdstuk 5	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	75
Afdeling 1	Algemene bepalingen	75
Afdeling 2	De vergoeding voor reiskosten.....	76
Hoofdstuk 6	De sociale voordelen	77
Afdeling 1	De maaltijdcheques en ecocheques	77
Afdeling 2	De hospitalisatieverzekering	77
Afdeling 3	De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....	79
Afdeling 4	De begrafenisvergoeding	79

Afdeling 5	Terbeschikking stelling van hulpmiddelen verbonden met de functie.....	80
Afdeling 6	Tweede pensioenpeiler voor contractuele personeelsleden	80
Titel 8	Verloven en afwezigheden	81
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	81
Hoofdstuk 2	De jaarlijkse vakantiedagen	82
Hoofdstuk 3	De feestdagen	83
Hoofdstuk 4	Bevallingsverlof , opvangverlof , pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	85
Hoofdstuk 5	Het ziekteverlof	89
Hoofdstuk 6	De disponibiliteit	92
Afdeling 1	Algemene bepalingen	92
Afdeling 2	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	92
Afdeling 3	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	93
Hoofdstuk 7	Het Vlaamse Zorgkrediet.....	94
Hoofdstuk 8	Het omstandigheidsverlof.....	95
Hoofdstuk 9 A	Onbetaald verlof als recht	97
Hoofdstuk 9 B	Onbetaald verlof als gunstmaatregel	98
Hoofdstuk 10	Loopbaanonderbreking.....	99
Afdeling 1	Algemene bepalingen	99
	Opgeheven.	99
Afdeling 2	Volledige onderbreking en vermindering van prestaties.....	99
Afdeling 3	Palliatieve verzorging	100
Afdeling 4	Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	101
Afdeling 5	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid ..	103
Hoofdstuk 11	Politiek verlof	104
Hoofdstuk 12	Vakbondsverlof	104
Hoofdstuk 13	De dienstvrijstellingen	105
Titel 9	Slotbepalingen	107
Hoofdstuk 1	Overgangsbepalingen	107
Afdeling 1	Geldelijke waarborgen	107
Afdeling 2	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	107
Hoofdstuk 2	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen.	108
Afdeling 1	Opheffingsbepalingen	108
Afdeling 2	Inwerkingtredingbepalingen	108
Bijlage 1	Diplomavorwaarden	109
Bijlage 2	Uitgewerkte salarisschalen	113

Titel 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling 1 Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Afdeling 2 Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
9. de raad: de gemeenteraad;
10. het bestuur: het gemeentebestuur;

11. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
 - b. de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
 - c. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 106 GD, de gemeentesecretaris.
12. het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
15. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

Titel 2 De loopbaan

Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3

Paragraaf 1

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Paragraaf 2

De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, van het gemeentedecreet anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

Paragraaf 3

De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1. de betrekkingen die bestemd zijn voor:
 - a. het intern verzelfstandigd agentschap;
 - b. de districten;
 - c. de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies.
2. de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Paragraaf 4

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Paragraaf 5

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 betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

- a) voor de basisgraad: Av;
- b) voor de hogere graad Ay ;

2° in niveau B:

- a) voor de basisgraad: Bv;
- b) voor de hogere graad: Bx;

3° in niveau C:

- a) voor de basisgraad: Cv;
- b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:

- a) voor de basisgraad: Dv;
- b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

Met behoud van de toepassing van artikel 1, tweede en derde lid GD, kunnen er geen andere rangen ingesteld worden.

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

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure eventueel gezamenlijk met het OCMW Meerhout;
2. een bevorderingsprocedure ook openstaand voor personeelsleden van het OCMW Meerhout conform de regeling voorzien in kader externe personeelsmobiliteit ;
3. een procedure van interne mobiliteit ook openstaand voor personeelsleden van het OCMW Meerhout conform regeling voorzien in kader externe personeelsmobiliteit ;
4. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3).

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel en van het OCMW Meerhout in kader voorziene regeling externe personeelsmobiliteit uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Hoofdstuk 2 De aanwerving

Afdeling 1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

1. gemeentesecretaris;
2. financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Paragraaf 3

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

1. gemeentesecretaris;
2. financieel beheerder.

Wat de overige contractuele functies betreft, deze zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau B (B4-B5) en C (C4-C5), en minimaal vier jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D (D4-D5).

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 2

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

Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

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

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

Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen en na overleg met de syndicale vakorganisaties kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
3. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling 3 De aanwervingsprocedure

Artikel 9

Paragraaf 1

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

De vacatures worden ten minste bekendgemaakt via de gemeentelijke infokanalen zoals de gemeentelijke website en via de VDAB.

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

Paragraaf 2

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant, infoblad);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.
- c. door een elektronisch verzonden specifiek formulier met bijlagen via het digitaal loket van de gemeentelijke website meerhout.be

Paragraaf 4

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de verzendingsmoment van het digitaal formulier via de website, geldt als datum van verzending.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe voor de deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad 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 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. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of -studenten bij vacantverklaringen vanaf 1 april van het lopende schooljaar, door de aanstellende overheid toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze laatstejaarsscholier of -student zijn. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk 3 De selectieprocedure

Afdeling 1 Algemene regels voor de selecties

Artikel 13 (GR 27/04/2009)

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 14

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; 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.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de gemeentelijke mandatarissen en de gemeentesecretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 2

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

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;

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband (bloed- of aanverwanten) tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

Artikel 16

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

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

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 gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 18

Paragraaf 1

Elke selectieprocedure omvat minimaal een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van gemeentesecretaris wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;

- Voor de graad van financieel beheerder wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

1. **Een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. **Een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
3. Een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
4. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
5. **Een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4

De selectie voor decretale graden wordt aangevuld met psychotechnische onderzoeken. Voor de overige graden kan de selectie aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

1. **Een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capaciteits onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
2. **Een psychotechnische screening:** een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

De psychotechnische onderzoeken vinden plaats na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Paragraaf 5

Onverminderd de bepalingen van dit artikel vindt een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen bij meer dan 40 geldige kandidaatstellingen.

Enkel de 20 eerst gerangschikte kandidaten uit de preselectie worden toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Afdeling 2 Het verloop van de selectie

Artikel 19

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. indien nodig of gewenst de aanvullende aanwervingsvoorwaarden binnen de mogelijkheden van artikel 7;
3. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
4. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
5. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria binnen de mogelijkheden van artikel 18;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 21;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16;

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 60 % van de punten behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 20

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

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

Artikel 21

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht per brief of per mail.

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

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

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek en in voorkomend geval, van de preselectie een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd 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.

Afdeling 3 Wervingsreserves

Artikel 24

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Er kan een gemeenschappelijke wervingsreserve met het OCMW Meerhout aangelegd worden. Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De rangschikking gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Artikel 25

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

Artikel 26

Paragraaf 1

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden op basis van volgorde geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de veertien kalenderdagen 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.

Paragraaf 2

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder

Artikel 27

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 28

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

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden 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 30

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een erkend extern selectiebureau.

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

Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige betrekkingen

Afdeling 1 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 31

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

1. De aanstellende overheid kan een oproep doen tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
 - a) via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9§2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - b) via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - c) via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°. De bepalingen van artikel 22 en van artikel 19 §2, indien van toepassing, gelden onverkort.

De selectie bestaat uit:

1. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
2. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van de deze rechtspositieregeling;

3. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

Afdeling 2 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 32

Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze beschikbaar zijn binnen de door het bestuur bepaalde termijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 3 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

Artikel 33

Paragraaf 1

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand in FTE binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

Artikel 35

Voor de toepassing van artikel 34 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Artikel 36

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

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

Hoofdstuk 6 De indiensttreding

Artikel 37

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

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

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

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 39

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

Hoofdstuk 7 De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 40

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden, tenzij expliciet vermeld.

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 41

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

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

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

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde en het contractueel personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De taken van de coach worden afgesproken.

Afdeling 2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 42

De duur van de proeftijd bedraagt zes maanden voor de functies van niveau D en E en twaalf maanden voor de decretale graden en voor functies van niveau A, B en C.

Artikel 43

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten.

Paragraaf 2

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd meermaals worden verlengd, met dien verstande dat de totale termijn van de proeftijd maximaal vijf jaar mag bedragen.

Artikel 44

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 45

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

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

Artikel 46

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid op proef krijgt feedback. Hiertoe wordt na zes weken een functioneringsgesprek voorzien zoals bedoeld in artikel 58 van deze rechtspositieregeling.

Als drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn verblijfsadres. In het geval de proeftijd 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de proeftijd verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

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

Artikel 47

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

Artikel 48

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Artikel 49

Paragraaf 1

De evaluatoren kunnen 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.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 43 §2. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Artikel 50

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

Afdeling 3 De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 51

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

Hoofdstuk 8 De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 52

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling 6.

Artikel 53

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert (art. 113 GD).

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten;
3. contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 54

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 114 GD)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling 4, onderafdeling 2, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (art. 114 GD).

Artikel 55

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 56

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 57

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

Artikel 58

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De bedoeling van de afsprakennota is dat zowel het personeelslid als de leidinggevende afspraken maken met als doel een beter functioneren. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres.

Afdeling 2 De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 59

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatitermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 60

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

Artikel 61

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling 3 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 62

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

De gemeentesecretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Artikel 63

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

Artikel 64

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56.

Artikel 65

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag uiterlijk 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek en tekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het voor kennisneming ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag . Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling 4 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1 De evaluatieresultaten

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling 2 De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 68 (GR 27/04/2009)

Paragraaf 1

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt 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 een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 68 §1, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Paragraaf 2

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van één jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 69

Paragraaf 1

De gemeentesecretaris kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, § 2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 157.

Afdeling 5 Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 70

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 71

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

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2 Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen met expertise in evalueren. Onder externe deskundigen worden ondermeer personeelsleden van het OCMW met minstens dezelfde graad als het personeelslid dat in beroep gaat en externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid GD, verstaan.

Indien een personeelslid zetelt in de beroepsinstantie moet hij minstens dezelfde graad hebben als het personeelslid dat in beroep gaat.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden ad hoc nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3 de werking van de beroepsinstantie

Artikel 73

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 74

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt indien mogelijk ter zitting of ten laatste drie werkdagen na de zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4 Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 76

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Artikel 77

Paragraaf 1

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in *artikel 70*, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling 6 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Onderafdeling 1 De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een bijzondere raadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

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.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 115, GD)

Artikel 79

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via een functioneringsgesprek zoals bedoeld in artikel 90 van deze rechtspositieregeling. Dit functioneringsgesprek vindt plaats van zodra drie maanden van de proeftijd zijn verstreken.

Artikel 80

Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek zoals bedoeld in artikel 79 gevoerd:

1. tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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 schriftelijk 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 81

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raadscommissie vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 78, in bij de voorzitter van de raadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de raadscommissie, of indien dit reglement er niet is, de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 82

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder 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 raad ontslagen.

Artikel 83

De raadscommissie 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 maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder 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 raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 84

Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van de raadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Onderafdeling 2 De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een bijzondere raadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, § 3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

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. (art. 115,GD)

Artikel 86

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 88

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeldt in artikel 94, 162,165, en 166,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.

Artikel 89

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaande uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving; waarin gepeild wordt naar de mate

waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties;

2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan het College van Burgemeester en Schepenen en het Managementteam;
3. het laten invullen van deze anonieme, gesloten evaluatiedocumenten door de leden van het College van Burgemeester en Schepenen, de leden van het managementteam en indien gewenst door een aantal personeelsleden;
4. het opmaken van een voorbereidend rapport aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten;
5. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft;
6. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan het College van Burgemeester en Schepenen;
7. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan de Gemeenteraad Commissie.

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 90

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college 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.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Als de functiehouder weigert de afsprakennota te ondertekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld en wordt deze aangetekend aan de functiehouder verzonden.

Onderafdeling 3 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 92

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste één jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 157.

Hoofdstuk 9 Het vormingsreglement

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 93

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

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (art. 111 GD)

Artikel 94

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 95

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling 2 De vormingsplicht

Artikel 96

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie.

Artikel 97

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;
8. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

Artikel 98

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

Artikel 99

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke. De rechtstreeks leidinggevende wordt voorafgaandelijk geraadpleegd.

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

Artikel 100

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid, inclusief de verplaatsingstijd, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 101

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

Afdeling 3 Het vormingsrecht

Artikel 102

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 103

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 of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 104

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 105

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

Artikel 106

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

Artikel 107

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor op dezelfde wijze compensatie als bij de verplichte vorming.

Artikel 108

Paragraaf 1

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 betaalt het personeelslid bij een herkansing of tweede deelname zelf de kosten voor deelname. Indien het personeelslid de vorming met goed gevolg aflegt betaalt het bestuur de gemaakte kosten terug aan het personeelslid.

Hoofdstuk 10 De administratieve anciënniteiten

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 110

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

Artikel 111

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Enkel de onbezoldigde afwezigheden die een volle kalendermaand beslagen hebben een invloed op de berekening van de schaalanciënniteit.

In afwijking van het derde lid komt de voltijdse loopbaanonderbreking in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit tot maximum twaalf maanden.

Artikel 112

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 111 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- geboorteverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;

- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking of -vermindering.

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 111 wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
3. de diensten en instellingen van de Europese Unie;
4. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
5. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

Artikel 113

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

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

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

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

Artikel 114

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledige graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

Artikel 115

In afwijking van artikel 111, §4, en artikel 113, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

Hoofdstuk 11 De functionele loopbaan

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 116

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

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

Afdeling 2 De functionele loopbanen per niveau

Artikel 117

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

Voor de graden van rang Ay :

A5a - A5b

1. van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

Voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

1. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Artikel 118

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

Voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

1. van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Artikel 119

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 120

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx (Ploegbaas) voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouders in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult :
D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 121

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk 12 De bevordering

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 122

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

Artikel 123

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende interne personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk 2 en 3, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief.

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

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

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.
3. door een elektronisch verzonden specifiek formulier met bijlagen via het digitaal loket van de gemeentelijke website meerhout.be

Paragraaf 5

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de verzendingsmoment van het digitaal formulier via de website, geldt als datum van verzending.

Artikel 124

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 3.

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

Afdeling 2 De selectie

Artikel 126

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20, 2^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling 3 De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a) :

1. titularis zijn van een graad van niveau B;
2. ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

1. titularis zijn van een graad B1-B3;
2. ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in graad B1-B3;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

1. titularis zijn van een graad van niveau C;
2. ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

1. titularis zijn van een graad C1-C3 of D4-D5 ;
2. ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in graad C1-C3 en/of D4-D5;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C.
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

1. titularis zijn van een graad van niveau E of van niveau D;
2. ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E en/of in niveau D;
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5)

1. titularis zijn van een graad E1-E3 of D1-D3;
2. ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in graad E1-E3 en/of D1-D3;
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

1. titularis zijn van een graad van niveau E;
2. ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling 4 De bevordering

Artikel 131

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid. De bevordering gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na datum van ondertekening van het eindproces-verbaal van het bevorderingsexamen.

Artikel 132

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

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

Artikel 133

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

Hoofdstuk 13 De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 134

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 135

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

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

Afdeling 2 De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 136

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

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

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

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

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139

Paragraaf 1

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 113.

Hoofdstuk 14 De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van een overheid met hetzelfde werkingsgebied

Afdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

(GR 28/05/2018)

Artikel 140 b

Paragraaf 1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van gemeente en OCMW Meerhout.

Paragraaf 2

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Meerhout wordt, als de gemeente Meerhout er gebruik van wil maken, verwezenlijkt op volgende manieren:

1. door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit van de gemeente Meerhout en
2. door deelname aan de bevorderingsprocedure van de gemeente Meerhout .

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Meerhout worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente Meerhout uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het OCMW Meerhout.

Paragraaf 3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Meerhout is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen : de statutaire betrekkingen en de bestendige contractuele betrekkingen in de personeelsformatie.

Paragraaf 4

De volgende personeelsleden van het OCMW Meerhout kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente Meerhout: (1) de vast aangestelde statutaire personeelsleden ongeacht hun administratieve toestand en (2) de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 2 Procedure en voorwaarden

Paragraaf 5

Als de gemeente Meerhout bij de vacantverklaring van een betrekking beslist dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Meerhout, dan deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW Meerhout samen met het verzoek aan het OCMW Meerhout om de vacature intern bekend te maken.

Paragraaf 6

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 gemeente Meerhout een beroep doet op kandidaten van het OCMW Meerhout. De bekendmaking van de vacature door het OCMW Meerhout gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW Meerhout gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Paragraaf 7

Het personeelslid van het OCMW Meerhout die zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit van de gemeente, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit van de gemeente Meerhout. Het personeelslid van het OCMW Meerhout die zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure van de gemeente, moet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking van de gemeente Meerhout.

Paragraaf 8

Kandidaten van het OCMW Meerhout moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente Meerhout voor dezelfde voorziene selectieprocedure slagen.

Afdeling 3 De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW Meerhout

Paragraaf 9

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW Meerhout, 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.

Paragraaf 10

De gemeente Meerhout bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW Meerhout. De gemeente Meerhout bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Meerhout legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Paragraaf 11

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Meerhout als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij de gemeente 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.

Paragraaf 12

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Meerhout 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 het OCMW Meerhout.

Paragraaf 13

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Meerhout, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente Meerhout. Er zijn an sich geen overgangsbepalingen van toepassing wel wordt aan eventueel onbillijke situaties een oplossing geboden zo bijvoorbeeld inzake reeds ingepland en bij OCMW Meerhout reeds goedgekeurd verlof in de loop van het betreffende jaar. Het opgebouwde ziektekrediet bij het OCMW Meerhout wordt door de gemeente Meerhout overgenomen.

Hoofdstuk 15 Overdracht personeel tussen gemeente en OCMW

(GR 28/05/2018)

Artikel 140C

De gemeente Meerhout kan een personeelslid overdragen aan het OCMW van Meerhout, mits goedkeuring wordt bekomen van het OCMW Meerhout.

Bij overdracht van een personeelslid wordt betrokkene voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

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

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

De overdracht is definitief.

Artikel 140 d

Het OCMW Meerhout kan een personeelslid overdragen aan de gemeente Meerhout, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeente Meerhout. Bij overdracht van een personeelslid wordt het betrokken personeelslid voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid van het OCMW Meerhout behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW Meerhout. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeente - personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente Meerhout op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente Meerhout.

Titel 3 De waarneming van een hogere functie

Artikel 141

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 142

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 143

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikels 197 en 198.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 142:

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

Titel 4 De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk 1 De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 144

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 145

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.

Artikel 146

Paragraaf 1

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature komt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie in aanmerking.

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 113.

Hoofdstuk 2 De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 147

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 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.

Artikel 147bis

Een vast aangesteld statutair 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Artikel 148

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in artikel 147. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Hoofdstuk 3 De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 149

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Titel 5 Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 150

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 151.

Artikel 151

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde gezondheidsdienst en na uitputting van de ziekte dagen;
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 werkdagen;
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 152

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 151 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 151, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Paragraaf 2

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

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

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

Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 153

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46,§2.

Artikel 154

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;

het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 155

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, geldt een opzegtermijn van drie maanden.

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

Artikel 156

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzegtermijn van zeven kalenderdagen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 157

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. 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 het bestuur heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 158

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 159

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel 6 Het salaris

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 160

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

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

Artikel 161

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 162

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117 tot 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 163

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 162.

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 gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1 Diensten bij een overheid

Artikel 164

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 XIIIter 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 165

Voor de toepassing van artikel 164 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 166

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van

de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling 3 De valorisatie van de diensten

Artikel 167

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 164 tot 166 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
- De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt: de in aanmerking komende diensten, welke in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren, dat zij zouden vertegenwoordigen, indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller het aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

Paragraaf 3

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

Artikel 168

De gemeentesecretaris 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 samengegeld. 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 169

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

Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen

Artikel 170

Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst komen bij het bestuur, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Indien het een tewerkstelling betreft in dezelfde of gelijkaardige graad of functie behouden deze personeelsleden ook de schaal en de schaalanciënniteit.

Artikel 171

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 172

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 173

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

Artikel 174

Paragraaf 1

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt als volgt vastgesteld:

Vanaf 1 januari 2007

1. Minimumschaal: 27.117,10 euro
2. Maximumschaal: 39.978,60 euro

Vanaf 1 januari 2008

1. Minimumschaal: 28.066,20 euro
2. Maximumschaal: 41.377,85 euro

Vanaf 1 januari 2009

1. Minimumschaal: 30.226,21 euro
2. Maximumschaal: 44.643,33 euro

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt als volgt vastgesteld:

Vanaf 1 januari 2007

1. Minimumschaal: 26.439,17 euro
2. Maximumschaal: 38.979,14 euro

Vanaf 1 januari 2009

1. Minimumschaal: 28.473,97 euro
2. Maximumschaal: 42.055,31 euro

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in dit artikel werd vastgesteld, behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Paragraaf 5

Voor de toepassing van dit artikel geldt, met ingang van 1 juli 2009, het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, § 3, eerste lid, van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005..

Artikel 175

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

Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris

Artikel 176

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 177

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 178

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

Artikel 179

Paragraaf 1

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.

Paragraaf 2

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

Artikel 180

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 179.

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

Titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 181

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 230.

Artikel 182

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

Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen

Afdeling 1 De haard- en standplaatstoelage

Artikel 183

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

Paragraaf 2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

1. 719,89 euro (100%) wanneer het salaris *16.421,84 euro* (100%) niet overschrijdt;
2. 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan *16.421,84 euro* (100%), maar niet meer bedraagt dan *18.695,86 euro* (100%).

Paragraaf 3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

1. 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan *16.421,84 euro* (100%);
2. 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan *16.421,84 euro* (100%) maar niet meer bedraagt dan *18.695,86 euro* (100%).

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 184

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

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

Afdeling 2 Het vakantiegeld

Artikel 185

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Paragraaf 2

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Paragraaf 3

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Paragraaf 4

In afwijking op de vorige paragraaf ontvangt het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Afdeling 3 De eindejaarstoelage

Artikel 186

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 187

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 188

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

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

1. Het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 euro;

- b) vanaf 2008 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, wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. Het 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 189

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 188, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 190

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

Artikel 190 bis

Paragraaf 1

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

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

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

personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.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 1 maart van het volgende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

Paragraaf 2

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage fietspolicy aan deze RPR.

Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties

Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 191

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 192

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 230: één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust, met uitzondering van het bibliotheekpersoneel die een toeslag op het uursalaris ontvangen die gelijk is aan 50%.

Paragraaf 2

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

Afdeling 2 De overuren

Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

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

Artikel 194

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

Artikel 195

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.

Artikel 196

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Afdeling 3 De verstoringsregeling

Artikel 196 B

Deze afdeling verstoringsregeling is nooit van toepassing op :

- 1° de algemeen en financieel directeur
- 2° de personeelsleden van het niveau A
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdsregeling of buiten de permanentieregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt , per dergelijke oproep waarna aan het werk gegaan wordt , voor de verstoring an sich een forfaitaire verstoringscompensatie ten belope 3 extra uren inhaalrust.

Hoofdstuk 4 De andere toelagen

Afdeling 1 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 197

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 142 heeft recht op een toelage.

Artikel 198

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

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

Afdeling 2 De gevarentoelage

Artikel 199

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

Het college van burgemeester en schepenen somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 200

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert, bedraagt:

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

Artikel 201

De toelage zoals vastgesteld in artikel 199, bedraagt in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

Afdeling 3 De permanentietoelage

Artikel 202

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

Artikel 203

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

Artikel 204

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 4 De compenserende vergoeding voor een contractueel personeelslid tijdens tijdelijke werkloosheid ingevolge corona overmacht bij verplichte quarantaine

Artikel 204 B

Personeelsleden die een beperkte tijd preventief in quarantaine dienen te gaan wegens risicocontacten met een door het COVID-19-virus besmette persoon en die daartoe een quarantaine attest ontvangen zullen in regel in deze quarantaineperiode indien mogelijk thuiswerk dienen te verrichten.

Indien voor deze tijdelijk in preventieve quarantaine geplaatste contractuele personeelsleden geen thuiswerk mogelijk is en ze geen verlof of recuperatie meeruren willen inzetten, worden deze contractuele personeelsleden op basis van het quarantaine attest via de RVA in tijdelijke werkloosheid wegens corona overmacht geplaatst en krijgen ze in deze kortere quarantaine werkloosheidsperiode een bijpassing te belope van 30% van het brutosalaris dat tijdens deze werkloosheidsperiode bij normale tewerkstelling zou ontvangen worden met als bovengrens dat uitkeringen en compenserende vergoeding samen niet hoger mogen uitkomen dan het salaris dat bij normale tewerkstelling in de betreffende periode ontvangen zou worden.

Indien voor deze tijdelijk in preventieve quarantaine geplaatste statutaire personeelsleden geen thuiswerk mogelijk is en ze geen verlof of recuperatie meeruren willen inzetten ontvangen ze in deze beperkte quarantaineperiode dienstvrijstelling.

Personeelsleden die in quarantaine dienen te gaan wegens terugkeer uit een hoge COVID-19 risico vakantiezone welke also ingekleurd was op moment van vertrek op vakantie komen niet in aanmerking voor de compenserende vergoeding of dienstvrijstelling.

Deze regeling is van toepassing sinds de COVID-19 quarantaine regeling van toepassing is en zolang dit systeem zal lopen.

Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 205

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

Artikel 206

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

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

Artikel 207

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

Afdeling 2 De vergoeding voor reiskosten

Artikel 208

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft vanaf 1 juli 2014 recht op een vergoeding van 0,3401 euro per kilometer.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt vanaf 1 januari 2008 0,15 euro per kilometer.

Paragraaf 4

Alle bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 209

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

Artikel 210

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

Hoofdstuk 6 De sociale voordelen

Afdeling 1 De maaltijdcheques en ecocheques

Artikel 211

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die gedeeltelijk ten laste vallen van het bestuur.

Artikel 212

De werkgeversbijdrage wordt met ingang van 1 december 2016 bepaald op 6,41 euro per maaltijdcheque.

De werkgeversbijdrage wordt met ingang van 1 december 2017 bepaald op 6,91 euro per maaltijdcheque.

Artikel 212 b

Het personeelslid heeft recht op een jaarlijkse toekenning van 200 euro onder de vorm van ecocheques indien het personeelslid meer dan halftijds tewerkgesteld is, en van 100 euro aan ecocheques indien het personeelslid halftijds of minder tewerkgesteld is.

In 2020 wordt de foto van het personeelsbestand en het tewerkstellingsoverzicht, om het uitbetalingsrecht op de ecocheques vast te klikken, per 1 november 2020 genomen en in de volgende jaren telkens per 1 juni.

Indien het personeelslid op die datum slechts halftijds of minder in dienst is, zal worden bekeken of het personeelslid in de loop van de laatste twaalf maanden alsnog bijkomende arbeidscontracten gehad heeft en desgevallend wordt de tewerkstelling voor toekenning ecocheques dan toch als meer dan halftijds beschouwd.

Het personeelslid dat op de datum van de foto van het personeelsbestand al twaalf maanden of langer in ziekteverlof is, zal geen ecocheques toegekend krijgen.

Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering

Artikel 213

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van zodra zij 12 maanden in dienst zijn van het bestuur.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die tenminste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor tenminste een halftijdse betrekking gesloten hebben wordt volledig ten laste genomen.

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

Artikel 214

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;

2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Artikel 215

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

Afdeling 3 De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 216

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

Artikel 217

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald.

Artikel 218

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,23 euro per afgelegde kilometer wanneer het personeelslid gebruik maakt van de fiets voor het voor het volledige woon - werktraject of voor een gedeelte ervan (voor of na gebruik van een ander transportmiddel).

Het hierboven vermelde bedrag van 0,23 euro/km voortaan automatisch aan te passen tot het fiscaal en van patronale bijdragen vrijgestelde maximumbedrag voor een fietsvergoeding in kader woon - werkverkeer wanneer dit wijzigt.

Het aantal kilometers (woon - werktraject) wordt vastgesteld op basis van de reële afstanden met een afronding naar boven bij de totalisering op het einde van de maand. Hierbij wordt tussen de 0 en 500 meter afgerond naar 500 meter en boven de 500 meter naar de eerstvolgende kilometer.

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald en dient de laatste dag van de maand waarin de prestaties verricht zijn aangevraagd te worden door middel van een erewoordverklaring.

Artikel 219

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 4 De begrafenisvergoeding

Artikel 220

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

Artikel 221

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

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

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

Afdeling 5 Terbeschikking stelling van hulpmiddelen verbonden met de functie

Artikel 221bis

Aan de gemeentesecretaris wordt een dienstwagen ter beschikking gesteld als hulpmiddel verbonden met zijn functie als gemeentesecretaris. De dienstwagen kan ook voor privégebruik aangewend worden onder bepaalde voorwaarden die in een car policy worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling 6 Tweede pensioenpeiler voor contractuele personeelsleden

Artikel 221ter

Vanaf 1 januari 2010 sluit het bestuur aan bij het 'OFP Provant', organisme voor de Financiering van Pensioenen van de contractuele medewerkers van de publieke werkgevers in de provincie Antwerpen.

Met dit pensioenplan zal een deel van de pensioenkloof statutair-contractueel personeelslid over een volledige loopbaan gedicht worden, initieel was dit met 30 % via een zogenaamde instapratio van 30 %.

Vanaf 1 januari 2020 zullen de bijdragen in dit aanvullend pensioenplan verhoogd worden door de instapratio te verhogen naar 50 % om alzo voortaan te gaan voor een kloofdichting pensioenverschil statutair-contractueel personeelslid met 50 %.

In dit plan worden geen bijdragen gevraagd van de werknemers en het aanvullend pensioen zal als rente worden uitbetaald.

Titel 8 Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 222

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;
3. disponibiliteit.

Artikel 223

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

1. bij behoud van het recht op het salaris;
2. bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
3. bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
4. bij afwezigheid in geval van overmacht.
5. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 224

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

Artikel 225

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

Artikel 226

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

Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 227

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid met minder dan acht jaar anciënniteit bij het bestuur heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

1. acht jaar anciënniteit bij het bestuur;
2. twaalf jaar anciënniteit bij het bestuur;
3. zestien jaar anciënniteit bij het bestuur;
4. twintig jaar anciënniteit bij het bestuur.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het vakantieverlof kan door het administratief personeel gedeeltelijk, met een maximum van vijf dagen overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar onder de volgende voorwaarden:

- het verlof wordt gepland: ten laatste op 15 april van het lopende jaar moet er 40 % van het totale vakantiesaldo ingepland zijn, ten laatste op 15 september van het lopende jaar moet er 80 % ingepland zijn;
- elk administratief personeelslid neemt minimum één week aansluitend vakantie op.

Overgedragen vakantieverlof dient opgenomen te zijn uiterlijk vóór 1 februari.

Voor het uitvoerend personeel zal deze werkwijze slechts stapsgewijs ingevoerd worden. In eerste instantie zal van deze personeelscategorie enkel verwacht worden dat zij minimum één week aansluitend vakantie opnemen.

Artikel 228

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.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Artikel 228 bis

Paragraaf 1

Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 31 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend

kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand 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 vakantiedagen onverkort van toepassing

Paragraaf 2

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een fietspolicy in bijlage aan de RPR.

Artikel 229

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Paragraaf 3

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

Hoofdstuk 3 De feestdagen

Artikel 230

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;

- 11 november;
- 24 december in de namiddag;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december in de namiddag.

Paragraaf 2

Voor de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag wordt aan de personeelsleden het recht verleend om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk 4 Bevallingsverlof , opvangverlof , pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 231

Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2

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

Artikel 232

Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen zoals bedoeld in artikel 230;
3. het omstandigheidverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien de werkneemster haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal de werkneemster kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat de werkneemster toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van de werkneemster. De werkneemster moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

Paragraaf 3

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 233

Paragraaf 1

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Artikel 234

Paragraaf 1

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 , voor een adoptieouder of voor beide adoptieouders samen indien twee adoptieouders :

1° met twee weken van vanaf 1 januari 2021

2° met drie weken van vanaf 1 januari 2023

3° met vier weken van vanaf 1 januari 2025

4° met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken hierboven vermeldt in het tweede lid , worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

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

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

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

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat tenminste negen punten toegekend worden in alle drie pijlers samen van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

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

Paragraaf 2

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

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

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België , als die voorafgaandelijke periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

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

Paragraaf 3

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Artikel 234 B

Paragraaf 1

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

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30 quater , §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.

Paragraaf 2

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

Artikel 234 C

Paragraaf 1

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

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

1° met twee weken vanaf 1 januari 2021

2° met drie weken vanaf 1 januari 2023

3° met vier weken vanaf 1 januari 2025

4° met vijf weken vanaf 1 januari 2027

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

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

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

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

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat tenminste negen punten toegekend worden in alle drie pijlers samen van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

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

Paragraaf 2

Het pleegouderverlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

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

Paragraaf 3

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

Hoofdstuk 5 Het ziekteverlof

Artikel 235

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 236

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk en in principe voor 10 uur 's morgens van de te leveren dagprestaties op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het hoofd van de dienst te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

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

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 237

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 238

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

Artikel 239

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 237 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 240

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 241

Paragraaf 1

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;

5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden vermeld onder 1° tot en met 4° betreft.

Paragraaf 2

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

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

Hoofdstuk 6 De disponibiliteit

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 242

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. de ambtsopheffing
2. ziekte of invaliditeit

Artikel 243

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 244

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

Afdeling 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 245

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld

op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 246

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

Afdeling 3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 247

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 248

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, 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.

Paragraaf 2

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

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

Hoofdstuk 7 Het Vlaamse Zorgkrediet

Artikel 249

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben het recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

Paragraaf 2

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Paragraaf 3

De aanvragen worden gericht aan de secretaris. De secretaris beslist over de aanvragen. Als de secretaris zelf een beroep wil doen op deze verloven wordt de aanvraag gericht aan het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau. Het college/vast bureau beslist in dit geval.

Paragraaf 4

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk één maand voor de ingangsdatum ervan worden aangevraagd. Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgesteld op minstens 7 dagen voor de ingangsdatum. Elke aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de secretaris kan de aanvraagtermijn ingekort worden.

Paragraaf 5

Op verzoek van het personeelslid kan , mits opzegging van één maand , vroegtijdig een einde gesteld worden aan de afwezigheid.

Paragraaf 6

De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet is , in toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 , niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten zijnde secretaris en financieel beheerder die erom verzoeken, toestaan gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet , specifiek voor het volgen van een opleiding is slechts als gunst van toepassing op alle leidinggevende functies van de niveau's A , B en in graad C4-C5. De secretaris kent dit desgevallend slechts toe als dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties willen onderbreken , dienen een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd , onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

Artikel 250

opgeheven

Hoofdstuk 8 Het omstandigheidsverlof

Artikel 251

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 15 werkdagen voor een geboorte vanaf 1 januari 2023 20 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis

4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de voorafgaande of de eerstvolgende werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het kerkelijk of burgerlijk huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de voorafgaande of de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof zijnde het geboorteverlof voorzien in artikel 251§1 2.

De verloningsregeling het geboorteverlof is als navolgend :

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaats vindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen geboorteverlof recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%, het brutosalaris wordt in deze op jaarbasis wel beperkt tot 26 230 euro aan basisindex 100%

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaats vindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen geboorteverlof recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%, het brutosalaris wordt in deze op jaarbasis wel beperkt tot 26 230 euro aan basisindex 100%

3° Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling daartoe voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming van zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Paragraaf 4

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

Hoofdstuk 9 A Onbetaald verlof als recht

Artikel 252

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 24 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 24 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80 %, 75 %, 60 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75 %, 60 % of tot 50 % van de voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De secretaris kent het onbetaald verlof toe.

Paragraaf 4

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de secretaris, op de financieel beheerder en op alle leidinggevende functies van de niveau's A, B en in graad C4-C5.

Het statutair personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof.

Paragraaf 5

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Rekening houdende met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand uitgesteld worden.

Paragraaf 6

Het personeelslid kan een toegestaan onbetaald verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. De secretaris kan indien dit geen problemen oplevert een kortere opzegtermijn toestaan. De opzegtermijn kan ten vroegste ingaan de dag na opzegging van het verlof.

Paragraaf 7

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het reeds voor 1 februari 2017 in voege getreden onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof wordt toegestaan.

Hoofdstuk 9 B Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 253

Paragraaf 1

De secretaris, of bij delegatie de leidinggevende, kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken als de goede werking van de dienst dat toelaat. Het verlof vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aansluitende perioden

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof als gunstmaatregel is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Enkel voor de leidinggevenden uitgesloten van het onbetaald verlof als recht wordt het toegekende onbetaald verlof als gunstmaatregel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 3

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het verlof zoals bepaald in § 1 tweede lid, 1°, vraagt dit minstens één week op voorhand aan. De secretaris, of bij delegatie de leidinggevende, kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in § 1, tweede lid, 2° vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris of bij delegatie de leidinggevende kan een kortere termijn toestaan.

Paragraaf 5

Het personeelslid kan een toegestaan onbetaald verlof als gunst voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. De secretaris of bij delegatie de leidinggevende kan indien dit geen problemen voor de goede werking van de dienst oplevert een kortere opzegtermijn toestaan. De opzegtermijn kan ten vroegste ingaan de dag na opzegging van het verlof.

Paragraaf 6

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het reeds voor 1 februari 2017 in voege getreden onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof wordt toegestaan.

Artikel 254

Opgeheven.

Hoofdstuk 10 Loopbaanonderbreking

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 255

Opgeheven.

Artikel 256

Opgeheven.

Artikel 257

Opgeheven.

Artikel 258

Opgeheven.

Artikel 259

Opgeheven.

Artikel 260

Opgeheven.

Artikel 261

Opgeheven.

Afdeling 2 Volledige onderbreking en vermindering van prestaties

Artikel 262

Opgeheven.

Artikel 263

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107 bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om :

1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997

2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins - of familielid, BS 8 september 1998

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991

Afdeling 3 Palliatieve verzorging

Artikel 264

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 265

Paragraaf 1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 266

Voor de toepassing van de artikelen 264 en 265 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 267

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich

bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 268

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 267 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

Artikel 269

Paragraaf 1

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Paragraaf 2

De in artikel 264 bepaalde periode van palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van tweeënzeventig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 259.

Afdeling 4 Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 270

Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind acht jaar oud wordt.

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

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 273.

Artikel 271

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 272

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 273

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten in onderling overleg.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 270 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

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

Artikel 274

Paragraaf 1

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 273.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 275

De in artikel 271 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zestig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 259.

Afdeling 5 of familielid

Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins-

Artikel 276

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 277

Paragraaf 1

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

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

Artikel 278

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 279

Paragraaf 1

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

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

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 280

Voor de toepassing van de artikelen 276 tot en met 279 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 281

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan in onderling overleg een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 277, §2 en 279, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 282

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 281, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 283

Paragraaf 1

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 281 en 282 zijn van toepassing.

Paragraaf 2

De in artikel 277 bepaalde periode van palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van tweeënzeventig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 259.

Hoofdstuk 11 Politiek verlof

Artikel 284

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk 12 Vakbondsverlof

Artikel 285

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk 13 De dienstvrijstellingen

Artikel 288

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, indien tijdens de werkuren de benodigde tijd , in concreto een halve werkdag , bij donaties voor 12 uur in de voormiddag , bij donaties na 12 uur in de namiddag
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. de secretaris kan de nodige dienstvrijstelling toestaan bij uitzonderlijke situaties.
9. Het personeelslid dat aangesteld is als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder , dienen deze dagen onder hen verdeeld te worden."

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Paragraaf 3

Bij de werklieden, de bedienden voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden en voor de bedienden op proef, is in geval de arbeidsongeschiktheid geen veertien dagen duurt, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid carenzdag. Deze dag wordt beschouwd en uitbetaald als dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carenzdag worden niet als werkdag beschouwd, de zondagen, de feestdagen en de gewone inactiviteitsdagen die het gevolg zijn van de wekelijkse verdeling van de arbeid over vijf dagen.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5 (GR 27/04/2009)

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Artikel 289

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 288 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

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

Titel 9 Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 Overgangsbepalingen

Afdeling 1 Geldelijke waarborgen

Artikel 290

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

1.53	C3
------	----

Artikel 291

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

De toelage wordt vastgesteld volgens onderstaande bepalingen, maar zal slechts worden verleend voor de tijd, in volle arbeidsuren, die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

- 25% van het uurloon van het met de uitvoering van het manueel ruimen van grachten door de dienst Openbare Werken belaste personeelslid (voor de periode van mei tot en met oktober een vrije dag op vrijdagvoormiddag van november tot en met april);
- 10% van het uurloon van het met de uitvoering van het manueel onstoppen belaste personeelslid;
- 10% van het uurloon van het met de uitvoering van het gebruik van sproeistoffen belaste personeelslid;
- 10% voor de rattenvanger voor de periode van februari tot en met april en voor de periode van september tot en met november.

Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 292

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 293

Paragraaf 1

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing tot 1 januari 2010, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk 8, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 294

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 295

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in deze hoedanigheid in dienst zijn, zijn in principe onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid.

Inzake de sociale zekerheid zijn zij onderworpen aan de regeling van de contractuele personeelsleden.

Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen.

Afdeling 1 Opheffingsbepalingen

Artikel 296

De gemeenteraadsbeslissing dd. 26 mei 1997 en latere wijzigingen wordt opgeheven.

Afdeling 2 Inwerkingtredingbepalingen

Artikel 297 (GR 27/04/2009)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009 met uitzondering van

- de salarisschalen van de decretale graden: op 1 januari 2007 en volgens de bepalingen van artikel 174;
- de gegarandeerde verhoging van het jaarsalaris na bevordering: op 1 januari 2008;
- de evaluatieresultaten en de evaluatiegevolgen met het evaluatiesysteem: op 1 januari 2010.

Bijlage 1 Diplomavorwaarden

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 studie jaren 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 de regeringswege samengestelde examencommissie;

- q. diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere

secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;

g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

h. einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

k. einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

l. einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage 2 Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	Gemeentesecretaris Klasse 3 1 januari 2007	Gemeentesecretaris Klasse 3 1 januari 2008	Financieel Beheerder Klasse 3 1 januari 2007
Minimum	27.117,10	28.066,20	26.439,17
Maximum	39.978,60	41.377,85	38.979,14
Verhoging	1x1x1.607,74 7x2x1.607,68	1 x 1 x 1.664,00 7 x 2 x 1.663,95	1 x 1 x 1.567,54 7 x 2 x 1.567,49
0	27.117,10	28.066,20	26.439,1
1	28.724,84	29.730,20	28.006,71
2	28.724,84	29.730,20	28.006,71
3	30.322,52	31.394,15	29.574,20
4	30.322,52	31.394,15	29.574,20
5	31.940,20	33.058,10	31.141,69
6	31.940,20	33.058,10	31.141,69
7	33.547,88	34.722,05	32.709,18
8	33.547,88	34.722,05	32.709,18
9	35.155,56	36.386,00	34.276,67
10	35.155,56	36.386,00	34.276,67
11	36.763,24	38.049,95	35.844,16
12	36.763,24	38.049,95	35.844,16
13	38.370,92	39.713,90	37.411,65
14	38.370,92	39.713,90	37.411,65
15	39.978,60	41.377,85	38.979,14

salaris- schalen	Gemeentesecretaris Klasse 2 1 januari 2009	Financieel beheerder Klasse 2 1 januari 2009
minimum	30.226,21	28.473,97
maximum	44.643,33	42.055,31
verhoging	1x1x2267.01 7x2x1735,73	1x1x2135.57 7x2x1635,11
	30.226,21	28.473,97
	32.493,22	30.609,54
	32.493,22	30.609,54
	34.228,95	32.244,65
	34.228,95	32.244,65
	35.964,68	33.879,76
	35.964,68	33.879,76
	37.700,41	35.514,87
	37.700,41	35.514,87
	39.436,14	37.149,98
	39.436,14	37.149,98
	41.171,87	38.785,09
	41.171,87	38.785,09
	42.907,60	40.420,20
	42.907,60	40.420,20
	44.643,33	42.055,31

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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

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

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

salaris- schalen	E1	E2	E3
minimum	13.250	13.550	14.200
maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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