

## **Rechtspositieregeling Lokaal Bestuur Wachtebeke**

Voorafgaande bemerking:

De raad voor maatschappelijk welzijn moet conform artikel 186 § 2 Decreet Lokaal Bestuur de rechtspositieregeling vaststellen voor het specifiek personeel, de maatschappelijk werker, vermeld in artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet en het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale en gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet.

Deze afwijkingen worden in de tekst van de rechtspositieregeling gemeente en OCMW Wachtebeke aangeduid met de vermelding 'uitzondering artikel 104 § 6 en/of artikel 104 § 2 OCMW-personeel'

**Rechtspositieregeling voor het Lokaal Bestuur Wachtebeke**  
***Inhoudstabel***

<b>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen</b> .....	<b>6</b>
- Afdeling I. Toepassingsgebied .....	6
- Afdeling II. Algemene bepalingen .....	6
<b>Titel II. De Loopbaan</b> .....	<b>7</b>
• <u>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen</u> .....	7
• <u>Hoofdstuk II. De aanwerving</u> .....	8
- Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	8
- Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	10
- Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	10
• <u>Hoofdstuk III. De selectieprocedure</u> .....	12
- Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....	12
- Afdeling II. Het verloop van de selectie .....	13
- Afdeling III. Wervingsreserves .....	15
- Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	15
• <u>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</u> .....	16
- Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....	16
- Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is en vervangers	17
• <u>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</u> .....	17
• <u>Hoofdstuk VI. De indiensttreding</u> .....	18
• <u>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de proeftijd van het contractuele personeelslid</u> .....	18
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	18
- Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	19
- Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....	21
• <u>Hoofdstuk VIII. De opvolging en feedback tijdens de loopbaan</u> .....	21
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	21
- Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	22
- Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	23
- Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie....	24
- Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	25
- Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	27
• <u>Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement</u> .....	30
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	30
- Afdeling II. De vormingsplicht .....	31
- Afdeling III. Het vormingsrecht .....	32
• <u>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten</u> .....	33
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	33
- Afdeling II. Graad-, niveau-, en dienstanciënniteit .....	34
- Afdeling III. Schaalanciënniteit .....	35
• <u>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan</u> .....	35

- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	36
- Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	36
• <u>Hoofdstuk XII. De bevordering</u> .....	37
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	37
- Afdeling II. De selectie .....	38
- Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	39
• <u>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</u> 40	
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	40
- Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	41
<b>Titel III. De waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>43</b>
<b>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....</b>	<b>44</b>
• <u>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid in een functie van dezelfde rang.</u> .....	44
• <u>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad</u> .....	45
• <u>Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid</u> .....	46
<b>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</b>	<b>45</b>
• <u>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</u> .....	46
• <u>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid</u> .	46
<b>Titel VI. Het salaris.....</b>	<b>49</b>
• <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> .....	49
• <u>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</u> .....	50
- Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	50
- Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	51
- Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	51
• <u>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen</u> .....	52
• <u>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</u> .....	53
<b>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....</b>	<b>54</b>
• <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> .....	54
• <u>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</u> .....	54
- Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	54
- Afdeling II. Het vakantiegeld.....	55
- Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	56
- Afdeling IV. De attractiviteitspremie .....	59
• <u>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</u> .....	59
- Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en .... feestdagen.....	59
- Afdeling II. Onregelmatige prestaties voor personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen .....	60
- Afdeling III. De overuren .....	60
- Afdeling IV. De overuren voor personeel onder de Arbeidswet van 16 maart 1971 .....	61
• <u>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</u> .....	62
• <u>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</u> .....	62
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	62
- Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	62
• <u>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</u> .....	63

- Afdeling I. De maaltijdcheques .....	63
- Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	63
- Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer .....	63
- Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	64
- Afdeling V. Geschenk wegens anciënniteit en pensionering .....	65
- Afdeling VI. Fietslease .....	65
- Afdeling VII. Cadeau- en ecocheques in het kader van de recurrente koopkrachtverhoging sectoraal akkoord 2020 .....	65
<b>Titel VIII. Verloven en afwezigheden .....</b>	<b>66</b>
• <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> .....	67
• <u>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen</u> .....	67
• <u>Hoofdstuk III. De feestdagen</u> .....	69
• <u>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof</u> .....	69
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	69
- Afdeling II. Vervangend geboorteverlof .....	71
- Afdeling III. Opvangverlof .....	72
• <u>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</u> .....	73
• <u>Hoofdstuk VI. De disponibiliteit</u> .....	75
- Afdeling I. Algemene bepalingen .....	75
- Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	75
- Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	76
• <u>Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties</u> .....	77
• <u>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht</u> .....	78
• <u>Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof als recht</u> .....	79
• <u>Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel</u> .....	80
• <u>Hoofdstuk Xbis. De Federale thematische verloven</u> .....	80
- Afdeling I. Palliatieve verzorging .....	81
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan .....	82
- Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid .....	84
• <u>Hoofdstuk Xter. Vlaams Zorg- en opleidingskrediet</u> .....	86
• <u>Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof</u> .....	87
• <u>Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen</u> .....	88
• <u>Hoofdstuk XII Eindelooptbaanmaatregelen</u> .....	91
<b>Titel IX. Tucht</b> .....	<b>92</b>
.....	
• <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> .....	91
• <u>Hoofdstuk II. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen</u> .....	92
• <u>Hoofdstuk III. Tuchtprocedure</u> .....	93
• <u>Hoofdstuk IV. Beroepsprocedure</u> .....	93
<b>Titel X. Slotbepalingen.....</b>	<b>93</b>
• <u>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</u> .....	93
• <u>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingstredingsbepalingen</u> .....	94
- Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	94
- Afdeling II. Inwerkingstredingsbepalingen .....	94
<b>Bijlagen</b>	
<u>Bijlage 1</u> : uitgewerkte salarisschalen.....	96
<u>Bijlage 2</u> : overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen .....	105
<u>Bijlage 3</u> : de specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad .....	113

Bijlage 4 : de specifieke bevorderingsvoorwaarden ..... 114

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

**Afdeling I. Toepassingsgebied**

**Artikel 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 6° tot en met 10° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 104§1 van het Ocmw-decreet; Hierna genoemd: "het personeel tewerkgesteld overeenkomstig artikel 104 §1 OCMW-decreet"

Personeel overeenkomstig artikel 104 §1 OCMW-decreet:

- Administratieve diensten
- Onthaal
- Personeelsdienst

3° het specifieke personeel, vermeld in artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet;

Hierna genoemd: "het personeel tewerkgesteld overeenkomstig artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet".

Personeel overeenkomstig artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet:

- de maatschappelijk assistent behorend tot de Sociale Dienst, met inbegrip van het diensthoofd Sociale Dienst.

4° algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

5° het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het Ocmw, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 §6 van het Ocmw-decreet.

**Afdeling II. Algemene bepalingen**

**Artikel 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

1° DLB : het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

2° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

3° 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 financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4° het personeelslid : zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5° het statutaire personeelslid : zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

6° 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;

7° 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;

8° het contractuele personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

9° graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

10° voltijds: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week

12° functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

13° competenties : de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

14° Aanstellende overheid: Het college is aanstellende overheid voor het gewone gemeentepersoneel. Het vast bureau is de aanstellende overheid voor het OCMW-personeel.

De raad is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

## Titel II. De loopbaan

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

**Artikel 3.** De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

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

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

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

5° niveau E : geen diplomavereiste

**Artikel 4. §1.** Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren :

- 1° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° door een aanwervingsprocedure;
- 3° door de procedure een bevorderingsprocedure;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

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

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Daarbij kan de voorrang gegeven worden aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, eventueel samen met de bevorderingsprocedure.

§3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving.**

### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.**

**Artikel 5. §1.** Om in aanmerking te komen voor een functie bij het gemeente of OCMW-bestuur, moeten de kandidaten :

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelating 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 de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

In uitvoering hiervan worden de personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met



welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

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

- algemeen directeur
- financieel directeur
- stedenbouwkundig ambtenaar/hoofd technische dienst-milieu

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EER of de Zwitserse Bondstaat.

§3. Contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen wanneer uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige contractuele functies geldt geen nationaliteitsvereiste. Ze zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

**Artikel 6. §1.** Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :  
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;  
2° slagen voor de selectieprocedure.

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

De vrijstelling van nieuwe selectieproeven bij uitbreiding van de wekelijkse prestaties, betekent echter niet dat de betrokkenen automatisch in aanmerking komen. Zij dienen uiteraard een gunstige prestatie-beoordeling te hebben in de functie.

**Artikel 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van :

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

b) een minimum van 4 jaar relevante beroepservaring hebben;

3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D : een minimum van 4 jaar relevante beroepservaring hebben.

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

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen. De vakorganisaties worden hiervan in voorkomend geval per e-mail op de hoogte gebracht.

### **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.**

**Artikel 7 bis.** De specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage opgenomen. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het derde lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als de kandidaat ofwel:

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die de kandidaat gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

**Artikel 8. §1.** Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden in ten minste twee verschillende bekendmakingskanalen, bekendgemaakt waaronder de website van de VDAB.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

Mits grondige motivatie en goedkeuring door de raad kan de aanstellende overheid in bepaalde omstandigheden de aanwervingsprocedure aanpassen in functie van de arbeidsmarktsituatie van het moment. Dit moet het bestuur in staat stellen vacatures van knelpuntberoepen binnen een redelijke termijn efficiënt te kunnen invullen.

§2. De aanstellende overheid kiest de voor externe bekendmaking gepaste kanalen rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid.

Het vacaturebericht bevat ten minste :

- 1° de naam van de betrekking, het (geïndexeerd) brutomaandsalaris en de weddeschaal;
- 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 functiebeschrijving, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

In afwijking van het eerste lid, bij het gebruik van een vluchtig medium, bevat het vacaturebericht ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en de weddeschaal;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie;
- 4° een link naar de plaats met volledige info over de vacature (infobundel)

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

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

**Artikel 9.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

**Artikel 10.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Artikel 11. §1.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het

behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §4.

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

§5. In afwijking van §2 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/inlooperperiode moeten behalen.

### **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

#### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.**

**Artikel 12.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

**Artikel 13. §1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels :

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. De algemeen directeur (indien bevoegd met de aanstellingen), mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§3. 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.

§4. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daarvoor bevoegd is.

**Artikel 14.** 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;

**Artikel 15.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in de taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

**Artikel 16.** De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

**Artikel 17.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn :  
Voor alle functies bestaat de selectieprocedure uit minimum twee gedeelten :  
1° een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;  
2° een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

### **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

**Artikel 18.** Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Artikel 19.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid :

1° de selectiecriteria;  
2° de keuze van de selectietechniek(en);  
3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;  
4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

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

Voor de toepassing van artikel 7 bis behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat de kandidaat voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het vorige lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen bedraagt 10 jaar.

**Artikel 20.** § 1. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring besluiten om een preselectie - op basis van een betrouwbare selectietechniek - te organiseren wanneer meer dan 12 kandidaten zich zouden inschrijven voor de selectieprocedure. Er wordt bij de uiteindelijke beoordeling van de selectieprocedure echter geen rekening gehouden met de resultaten die de kandidaten behalen bij de preselectie.

§ 3. Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure, tenzij de selectiecommissie er gemotiveerd anders over beslist.

**Artikel 21.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

**Artikel 22.** 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 Bestuursdecreet van 7 december 2018.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Artikel 23.** §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de beslissing tot aanstelling in de zitting van de aanstellende overheid.

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Artikel 24.** De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Artikel 25. §1.** Na selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

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

§2. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

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

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

**Artikel 27.** Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Artikel 28.** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

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

**Artikel 29.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetst en dit door toedoen van een erkend extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst en dit door toedoen van een extern selectiebureau.

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

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

**Artikel 30.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende :

- 1° in afwijking van artikel 8 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De VDAB maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur.
- 3° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De selectie bestaat uit :

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

### **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een**



**tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is en vervangers.**

**Artikel 31.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is en voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2,2°, GD geldt het volgende :

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

2° De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door De aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

3° indien er geen wervingsreserve is of alle kandidaten in de wervingsreserve zouden weigeren, kan de aanwerving via een verkorte aanwervingsprocedure verlopen. Deze verkorte procedure behelst minstens een gesprek met de kandidaten.

**Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.**

**Artikel 32.** Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur , uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één 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 in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door 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.

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

**Artikel 33.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 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 VI. De indiensttreding.**

**Artikel 34.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

**Artikel 35.** In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

**Artikel 36.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed overeenkomstig artikel 187 van het DLB : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Uitzondering artikel 104 § 2 OCMW-personeel:

In overeenstemming met artikel 183 §1 van het DLB legt een maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

### **Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode van het contractuele personeelslid.**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 37.** De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

**Artikel 38.** Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

### **Afdeling II. De duur van de proeftijd voor statutaire aanstelling en de evaluatie tijdens de proeftijd.**

**Artikel 39.** §1. De duur van de proeftijd is :

- 1° voor functies van niveau E : vier maanden
- 2° voor functies van niveau D : vier maanden
- 3° voor functies van niveau C : zes maanden
- 4° voor functies van niveau B : acht maanden
- 5° voor functies van niveau A : tien maanden

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen :

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd, ongeacht de prestatiebreuk, als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan :

- 1° vijftig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden
- 4° tien werkdagen voor een proeftijd van vier maanden

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

**Artikel 40.** 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 de kandidaat aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Artikel 41.** Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De leidinggevende evaluator wordt desgevallend bijgestaan door een procesbewaker.

De algemeen directeur is procesbewaker bij alle evaluaties. Deze bevoegdheid kan bij beslissing van de algemeen directeur gedelegeerd worden naar het diensthoofd van de personeelsdienst of een andere leidinggevende.

**Artikel 42.** §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een gesprek gevoerd over zijn manier van functioneren.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt aldus feedback over zijn manier van functioneren. Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. De evaluator 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 verlenging kan eenmaal toegepast worden.

Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt en ter kennisname getekend door beide partijen.

§2. Het statutaire personeelslid op proef met een proeftijd van zes maanden of meer, wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken of minstens na het tussentijds gesprek, ingevolge de vorige paragraaf.

Na het tussentijdse evaluatiegesprek stelt de evaluator 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.

**Artikel 43.** Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 44.** 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 147.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 45.** §1. De evaluator 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.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan éénmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§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 147.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 46.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

### **Afdeling III. De duur van de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de inlooperperiode van het contractuele personeelslid**

Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inlooperperiode die afgestemd is op de proeftijd voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau of van dezelfde rang.

Het contractuele personeelslid wordt tijdens de inlooperperiode ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef. Het contractuele personeelslid heeft aanspraak op dezelfde vorming.

**Artikel 47** Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige inlooperperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

### **Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband.**

**Artikel 48.** 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 twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

### **Hoofdstuk VIII. De opvolging en feedback tijdens de loopbaan**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 49.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de opvolging en feedback van de algemeen directeur en de financieel directeur.

**Artikel 50.** §1 De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van evaluatie, over de manier waarop zij functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Artikel 51.** § 1 De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieperiode wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

§ 2. Indien de personeelsleden niet binnen de geldende termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Indien aangewezen, worden het evaluatiegesprek en –verslag bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.

**Artikel 52.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 53.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

### **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.**

**Artikel 54.** De periodieke evaluatie wordt tweejaarlijks georganiseerd.

**Artikel 55.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Artikel 56.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeente- en OCMW-bestuur.

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

**Artikel 56 bis.** Alle personeelsleden zijn aan de evaluatie onderworpen uitgezonderd

- 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° personeelsleden die na afloop van de evaluatieperiode minder dan zes maanden effectief prestaties hebben verricht.
- 4° personeelsleden die hun proeftijd nog aan het vervullen zijn

De evaluatie van het personeelslid vermeld in °3 wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatie termijn zoals vermeld in °3, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Het personeelslid vermeld in °4 wordt pas na afloop van de volgende evaluatieperiode geëvalueerd.

### **Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.**

**Artikel 57.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet

tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

**Artikel 58.** §1. Het personeelslid krijgt minstens éénmaal tijdens de evaluatieperiode feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een persoonlijk en vertrouwelijk 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 de leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties voor de komende periode. Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

§2. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Deze feiten of gedragingen worden vastgesteld in een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd ter ondertekening en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

**Artikel 59.** §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 52.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen een termijn van tien kalenderdagen na het evaluatiemoment. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag binnen een termijn van tien kalenderdagen na de ondertekening ervan. 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 gratis afschrift van.

§4. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

**Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.**

*Onderafdeling I. De evaluatieresultaten*

**Artikel 60.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

*Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie*

**Artikel 61.** De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen een termijn van 14 kalenderdagen.

**Artikel 62.** §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 het 2<sup>e</sup> lid van artikel 64§1, krijgt het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat toch de volgende salarisschaal als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie, die wordt uitgevoerd van zodra de helft van de evaluatieperiode is verstreken. De salarisschaal wordt het personeelslid met terugwerkende kracht toegekend.

§2. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende ongunstige evaluaties krijgt, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 50, 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 een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Artikel 63.** §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. De algemeen directeur baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie de algemeen directeur evaluator is, en baseert de beslissing daarop.

Het personeelslid en de evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 51, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62, §2.



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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig 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 148.

### **Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.**

#### *Onderafdeling I. Algemene bepalingen.*

**Artikel 64.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

**Artikel 65.** 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 het beroep.

#### *Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie*

**Artikel 66.** §1. Leden van de raad en van de aanstellende overheid, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit :

1° vaste leden : twee externe deskundigen.

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan :

- a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194, DLB;
- b) voor de evaluatie van een personeelslid van de gemeente: personeelsleden van het OCMW van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.
- b) Voor de evaluatie van een personeelslid van het OCMW: personeelsleden van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

2° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

**Artikel 67.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

**Artikel 68.** Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na de datum van ontvangst van het beroep tegen de evaluatie. De hoorzitting gebeurt tegensprekelijk en geschiedt onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in de verdediging.

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

**Artikel 69.** §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur 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, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen wordt de evaluatie van het personeelslid positief bevonden.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

### Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.

**Artikel 70.** Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur 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 beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 evaluator 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 71.** §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 66, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 69, §2, dan is het

evaluatie resultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatie resultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatie resultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, dan is het evaluatie resultaat gunstig.

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

#### *Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.*

**Artikel 72.** Met toepassing van artikel 194, DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3, DLB.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. 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. 194, DLB)

**Artikel 73.** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Artikel 74.** §1. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd :

- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de algemeen directeur en van de financieel directeur in zijn functie vordert en de mate waarin de algemeen directeur en de financieel directeur voldoen aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse gesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt en ter kennisname getekend door beide partijen.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur, worden onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken of minstens na het tussentijds gesprek, ingevolge de vorige paragraaf.

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

**Artikel 75.** Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 72.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 72, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 72, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraadscommissie.

**Artikel 76.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

**Artikel 77.** Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

### Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

**Artikel 78.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3, DLB.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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. 194, DLB).

**Artikel 79.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 56bis, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

**Artikel 80.** §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor :

- 1° de algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder, met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De evaluatiecriteria worden vermeld in bijlage.

**Artikel 81.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Artikel 82.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van :

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

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

**Artikel 83.** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds 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, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

### Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

**Artikel 84.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 85.** De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgende ongunstige evaluaties krijgen, worden ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 148.

## **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 86.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, art. 192)

**Artikel 87.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 86, wordt onder vorming verstaan : elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

**Artikel 88.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven :

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

### **Afdeling II. De vormingsplicht.**

**Artikel 89.** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures, technieken eigen aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel van uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie;
- 5° inhoud van het arbeidsreglement.

**Artikel 90.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

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

**Artikel 91.** 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 92.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

**Artikel 93.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 94.** 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 III. Het vormingsrecht**

**Artikel 95.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij of zij motiveert de beslissing.

**Artikel 96.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria :

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

**Artikel 97.** 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 98.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

**Artikel 99.** 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.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

**Artikel 100.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 101.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

### **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 102.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.



De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

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

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

§2. Onder overheid in artikel 104, §1 en artikel 106 wordt verstaan :

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar 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.

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

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

**Artikel 103.** 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.

### **Afdeling II. Graad-, niveau- en dienstanciënniteit**

**Artikel 104.** §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is.

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.

De diensten zowel bij een andere overheid als in de privé-sector of als zelfstandige 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, privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard :

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

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de personeelsdienst binnen een termijn van 6 maanden vanaf de indiensttreding.

### **Afdeling III. Schaalanciënniteit**

**Artikel 105.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

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

Bepaalde vormen van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Hiervoor wordt verwezen naar bijlage 2 "Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen".

**Artikel 106 §1.** De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid (zoals bepaald in art. 102 §2), worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en dat die functie een knelpuntberoep is.

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.

§3. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privé-sector of als zelfstandige 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, privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard :

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

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de personeelsdienst binnen een termijn van 6 maanden vanaf de indiensttreding.

## **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 107.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een dezelfde graad verbonden zijn.

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

### **Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau**

#### **Niveau A :**

**Artikel 108.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A :

- 1° A1a-A1b-A2a : van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een

gunstig evaluatieresultaat, en van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° A1a-A2a-A3a: van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat, en van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Niveau B :**

**Artikel 109.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B :

B1-B2-B3 :

1° voor de graden van rang Bv :

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx :

B4-B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Niveau C**

**Artikel 110.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C :

1° 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;

2° voor de graad van rang Cx :

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

#### **Niveau D**

**Artikel 111.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn :

1° 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.

2° voor de graad van Dx :

D4-D5 : van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Niveau E**

**Artikel 112.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, 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 XII. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 113.** 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 114.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking :

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
  - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling 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.

Uitzondering artikel 104 § 2 en 104 § 6 OCMW-personeel:

3° de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 186, §2DLB , die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a. ze zijn na 1 januari 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b. ze zijn voor 1 januari 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via twee bekendmakingskanalen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatige toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt :

- 1) de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2) of het een voltijds of deeltijdse betrekking is;
- 3) de salarisschaal;
- 4) de bevorderingsvoorwaarden;
- 5) de selectieproeven;
- 6) de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

- 7) het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden/waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

**Artikel 115.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. 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 116.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

**Art 116bis.** Kandidaten die ten hoogste 36 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het lokaal bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De aanstellende overheid beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

### **Afdeling II. De selectie**

**Artikel 117.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot artikel 25 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 118.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

### **Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

In deze afdeling dienen de bevorderingsvoorwaarden, zoals vastgesteld in bijlage 5, in acht te worden genomen.

### **Artikel 119. Niveau A**

Voor een graad van rang Av, schaal A1a-A2a (basisgraad), schaal A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B; ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermende titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor een selectieprocedure.

### **Artikel 120. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

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

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor een selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) als de functie een beschermende titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 121. Niveau C**

Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

### **Artikel 122. Niveau D**

Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5;

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3;

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 123. Niveau E**

Voor een graad van rang Ev, schalen E1-E3;

- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

**Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.**

**Afdeling I. Algemene bepalingen.**

**Artikel 124. §1.** Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan : de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
  - a) Ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 6 en 20 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - b) Ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Uitzondering artikel 104 § 2 en 104 § 6 OCMW-personeel:

3° de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 104, §2 en §6 OD, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a. ze zijn na 1 januari 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b. ze zijn voor 1 januari 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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



§3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

**Artikel 125.** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Artikel 126.** De kandidaten moeten ten minste

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee 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 127.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via twee bekendmakingskanalen.

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

Het vacaturebericht vermeldt :

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° of het een voltijdse of deeltijdse betrekking is;
- 3° de salarisschaal;
- 4° de voorwaarden;
- 5° de selectieproeven;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 7° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

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

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

datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

**Artikel 128.** 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 129.** §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 13 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 en 15.

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.

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

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

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

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

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

**Artikel 130.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een ander functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een

lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

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

### Titel III. De waarneming van een hogere functie

**Artikel 131.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 211.

**Artikel 132.** Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat: 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren; 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

**Artikel 133.** De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur moet in overeenstemming met artikel 81-85 Gemeentedecreet gebeuren.

**Artikel 134.** Indien de algemeen directeur of financieel directeur langer dan 3 maanden verhinderd is of de betrekking vacant is, moet er een waarnemend algemeen directeur of financieel directeur aangesteld worden overeenkomstig artikel 81 §2 van het gemeentedecreet.

De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden afgeweken worden, indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.

### Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

**Artikel 135.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

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

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

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de gemeenteraad moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad.

De gemeenteraad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

**Artikel 136.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

**Artikel 137.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit

§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 104.

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

**Artikel 138 §1.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

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

§2. 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.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. 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.

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

**Artikel 139. §1.** Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 138, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 138, §2 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.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 138, §1, tweede lid, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

**Artikel 140.** Het contractuele personeelslid dat na een bevordering in een statutaire functie bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184, §1 DLB, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.

## **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.**

**Artikel 141.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

- 1° een tuchtstraf, vermeld in het artikel 340
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in het artikel 261.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 142.

**Artikel 142.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 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 143.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 144 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 142, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 142, 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 een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

Het 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 II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.**

**Artikel 144.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef :

- 1° het vrijwillig ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

**Artikel 145.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- 1° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar, of pensionering ingevolge pensioenwet
- 2° het vrijwillig ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlening voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

**Artikel 146.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

**Artikel 147 §1.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft :

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd vier maanden bedraagt.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

**Artikel 148. §1.** Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

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

**Artikel 149.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is, met een maximum van een halve dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 150.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Artikel 151.** In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.



**Artikel 152.** 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 153.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A,B,C,D,E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

**Artikel 154.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen vermeld in artikel 119 tot artikel 123, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode :

1° niveau E :

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D :

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

3° niveau C

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B

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

5° niveau A

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

Aan de volgende functies van het wzc-personeel worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Zorgkundige	C1-C2
Verpleegassistent	C1-C2-C3
Gebrevetteerd verpleegkundige	C3-C4
Gegradueerde verpleegkundige/paramedisch personeel	BV1-BV2-BV3
Deskundige animatie	B1-B2-B3
Ergotherapeut/kinesitherapeut	BV1-BV2-BV3

Hoofdverpleegkundige  
Rusthuisdirecteur

BV5  
A1a–A2a–A3a

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

**Artikel 155.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 154.

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

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

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

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

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

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Artikel 156.** 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 provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Artikel 157.** Voor de toepassing van artikel 156 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een

salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

**Artikel 158.** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

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

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de personeelsdienst binnen een termijn van 6 maanden vanaf de indiensttreding.

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

### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

#### **Artikel 159.**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 156 tot en met 158 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Artikel 160.** Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

**Artikel 161.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

**Artikel 162.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Artikel 163.** 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 164.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% :

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

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 165.** De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen de volgende minimum- en maximumgrens : 39.294,07 – 58.036,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen de volgende minimum- en maximumgrens : 37.016,16 – 54.671,90 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

**Artikel 166.** 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 167.** 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 168.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Artikel 169.** §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend in dertigsten.

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

**Artikel 170.** 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 169.

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

## Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 171.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder :

1° *toelage* : een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° *vergoeding* : een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° *sociale voordelen* : alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4° *gezondheidsindex* : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° *overloon* : toeslag boven het gewone loon;

6° *volledige prestaties* : prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° *nachtprestaties* : de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° *prestaties op zaterdagen en zondagen* : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° *prestaties op feestdagen* : de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn bepaald overeenkomstig artikel 243.

**Artikel 172.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

**Artikel 173.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage.

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage.

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

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

**Artikel 174.** 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 II. Het vakantiegeld**

##### **1. Algemene bepalingen**

**Artikel 175.** In deze afdeling wordt verstaan onder :

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

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

**Artikel 176.** Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

De contractuele werknemers ontvangen een vakantiegeld overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

**Artikel 177.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

**Artikel 178.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

**Artikel 179.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 176, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 180.** Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

## 2. Statutairen

**Artikel 181.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Artikel 182.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar :

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van onderstaande data :
  - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
  - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

**Artikel 183.** In afwijking van artikel 182, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Artikel 184.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 185, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt :

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

**Artikel 185.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 185, §1, 2° en 3°, en §2.

**Artikel 185bis.** In afwijking van de bepalingen van art 180 , wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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



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

### 3. Contractuele personeelsleden

**Artikel 186.** Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een **toeslag van 1/12 van 92% (85% + 7%) van het normaal loon**, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, **per gepresteerde maand** in het vakantiedienstjaar.

**Artikel 187.** Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41,42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

**Artikel 188.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 187, het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

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

**Artikel 189.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 187.

### Afdeling III. De eindejaarstoelage

**Artikel 190.** 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 hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

**Artikel 191.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 192.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde 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.

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

- 1° het forfaitair gedeelte :
  - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
  - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige

jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidscijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte :

2,5 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 193.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 192, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

**Artikel 194.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

#### **Afdeling IV. De attractiviteitspremie**

**Artikel 195.** Het rusthuispersoneel ontvangt een attractiviteitspremie overeenkomstig de bepalingen van het Federaal Gezondheidsakkoord.

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit een veranderlijk gedeelte en een geïndexeerd forfaitair gedeelte:

- 1° het forfaitaire gedeelte bedraagt 480 euro (100%) en wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex van de maand oktober 2004 (113,87);
- 2° het veranderlijke gedeelte bedraagt 0,53 % van het geïndexeerde brutojaarloon.

De referentieperiode voor het toekennen van de premie is de periode van 1 januari t.e.m. 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van de premie. Elk personeelslid dat voor de 16<sup>de</sup> van de maand effectieve of gelijkgestelde prestaties heeft geleverd, opent het recht op 1/9<sup>de</sup> van de attractiviteitspremie.

Het bedrag van de premie voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt berekend naar rata van de duur van de arbeidsprestaties die hij in de loop van de referentieperiode zou of heeft gepresteerd.

De attractiviteitspremie wordt eenmaal uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar.

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

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

**Artikel 196** Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

**Artikel 197** Naast inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid :

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust (25%)
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag : één uur extra inhaalrust (100%)
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : één half uur extra inhaalrust (50%).

**Artikel 198** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

#### **Afdeling II. Onregelmatige prestaties voor personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen**

**Artikel 199.** §1. De personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen hebben recht op uurroostertoeslagen overeenkomstig artikel 6 t.e.m. artikel 14 van het koninklijk besluit van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties.

§2. Met het oog op deze uurroostertoeslagen worden de 24 uren van een dag verdeeld in 4 uurperiodes:

- Dag : van 8 uur tot 18 uur
- Avond : van 18 uur tot 20 uur
- Nacht : van 20 uur tot 6 uur
- Ochtend : van 6 uur tot 8 uur

**Artikel 200.** §1. Een toeslag voor avondprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 19 tot 20 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

**Artikel 201.** §1. Alle uren gepresteerd tussen 20 u en 6 u worden beschouwd als nachturen zowel van maandag tot vrijdag als op de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Een toeslag voor nachtprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 20 uur tot 6 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

§2. Deze toeslag voor de nacht wordt als volgt berekend en toegekend:

- aan het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime "per prestatie": de nachtuurtoeslag van toepassing op 31 december 2009 ongeacht de dag van de week; de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen is van toepassing indien voordeliger dan deze uurtoeslag;

**Artikel 202.** Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, wordt de hoogste premie toegekend.

### Afdeling III. De overuren

**Artikel 203.** Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

**Artikel 204.** De personeelsleden kunnen in principe geen overuren verrichten. Slechts uitzonderlijk en op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende kunnen prestaties geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. De overuren moeten tot het strikte minimum beperkt worden.

**Artikel 205.** §1. Het personeelslid dat overuren presteert, moet de overuren compenseren binnen een termijn van 4 maanden. Deze inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Met andere woorden, men heeft recht op één uur inhaalrust wanneer men één overuur presteert.

§2. De inhaalrust kan niet opgespaard worden. Na het verstrijken van de periode van vier maanden vervalt het recht op inhaalrust.

**Artikel 206.** Bij hoogste uitzondering, in afwijking van artikel 213, en enkel wanneer het personeelslid kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de inhaalrust op te nemen binnen de vier maanden, worden de overuren die binnen een periode van vier maanden niet konden ingehaald worden - waardoor de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties - uitbetaald aan 125%.

Het voorgaande lid is evenwel niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

**Artikel 207.** Als berekeningsbasis voor het overloon, bepaald in het vorige artikel, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

**Artikel 208.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling wordt opgeroepen voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt driemaal het uurloon wanneer het personeelslid zich moet verplaatsen. Voor een telefonische interventie bedraagt de verstoringstoelage tweemaal het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren. De werktijd wordt berekend vanaf de plaats van vertrek.

### **Afdeling IV. De overuren voor personeel onder de Arbeidswet van 16 maart 1971**

**Artikel 209.** Personeelsleden hebben recht op compensatie van gepresterde overuren overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het departementshoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de daggrens en/of weekgrens.

**Artikel 210.** In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdays en 100 % voor overuren op zonen feestdagen. De zaterdag wordt op de grond van de Arbeidswet beschouwd als een weekday.

### **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

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

**Artikel 211.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomst met artikel 131 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

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

### **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 212.** 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 213.** De algemeen directeur (of in voorkomend geval het diensthoofd) geeft toestemming voor dienstreizen.

De algemeen directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Artikel 214.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Deze onkostenstaten moeten ingediend worden bij de financiële dienst ten laatste 31 juli van het lopende jaar (voor reiskosten gemaakt in de periode van 01 januari tem 30 juni) en 31 januari van het volgende jaar (voor reiskosten gemaakt in de periode van 01 juli tem 31 december). Na deze termijn ingediende onkostenstaten zijn onontvankelijk en worden niet terugbetaald.

### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

**Artikel 215.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan : een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.  
Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding, met uitzondering van de fietsvergoeding 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.

§3. Voor de berekening van de kilometervergoedingen wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen.

Wanneer men een privé-voertuig gebruikt voor een dienstverplaatsing en de verplaatsing dus aanvangt van de woonplaats, wordt de vergoeding als volgt berekend :

1° wanneer de kortste afstand naar de plaats waarheen het personeelslid moet, niet over de administratieve standplaats loopt, wordt het personeelslid aan de volledige kilometervergoeding vergoed voor de volledige afstand heen en terug tussen de woonplaats en de plaats van bestemming.

2° is de kortste weg over de administratieve standplaats, ontvangt het personeelslid voor de afstand van de standplaats naar de plaats van bestemming de volledige kilometervergoeding.

**Artikel 216.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Artikel 217.** 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 alle gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques**

**Artikel 218.** Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro vanaf 1/09/2020. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,9 euro.

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

### **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

**Artikel 219.** Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor :

- 1° de statutaire personeelsleden
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

**Artikel 220.** 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 gemeentebestuur.

**Artikel 221.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Artikel 222.** Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor voor 92% terugbetaald door het gemeentebestuur, op voorwaarde dat het personeelslid minstens 50 % van de verplaatsingen met het openbaar vervoer maakt.

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

**Artikel 223.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

**Artikel 224.** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 22 cent per afgelegde kilometer wanneer het de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

#### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Artikel 225.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 226, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere 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.

**Artikel 226.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### **Afdeling V. Geschenk wegens anciënniteit en pensionering**

**Artikel 227.** Er wordt een anciënniteitspremie toegekend aan de personeelsleden met 25 jaar en 35 jaar anciënniteit onder de vorm van een geschenkcheque van 250 euro. Bij pensionering wordt een geschenkcheque toegekend van 40 euro per gepresteerd dienstjaar met een minimum van 120 euro een maximum van 250 euro.

#### **Afdeling VI. Fietslease**

**Artikel 228.** Het bestuur stelt een fiets ter beschikking onder de vorm van een leasingformule (telkens met een duurtijd van 4 jaar) voor :

- de statutaire personeelsleden
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

**Artikel 229.** Het bestuur neemt de premie volledig of gedeeltelijk ten laste naargelang :

- de keuze van het model fiets (gewone fiets, plooi-fiets of elektrische fiets)

**Artikel 230.** Het personeelslid verbindt zich ertoe :



- minstens 40 woon-werkritten per jaar met de fiets te rijden (equivalent voltijds personeelslid)
- bij een vroegtijdige beëindiging van het contract een vergoeding op basis van de reeds afgewerkte contractperiode te betalen (= verbrekingsvergoeding) of de fiets aan te kopen tegen de restwaarde op dat ogenblik.

**Artikel 231.** Door het bestuur wordt automatisch een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de fiets indien :

- de arbeidsovereenkomst eindigt (bij ontslag, pensioen)
- de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden wordt geschorst (vb. door ziekte, preventieve schorsing bij hoogdringendheid,...)

**Artikel 232.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige info i.v.m. de voorwaarden van deze fietslease. Deze zit vervat in een afzonderlijke afsprakennota tussen bestuur en het personeelslid.

### **Afdeling VII. Cadeau- en ecocheques in het kader van de recurrente koopkrachtverhoging sectoraal akkoord 2020**

**Artikel 232 bis.** Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een prestatiebreuk van meer dan 50% ontvangt jaarlijks vanaf 1/1/2021:

- een handelaarscheque te besteden bij lokale handelaars ten bedrage van 40 euro met Nieuwjaar
- ecocheques ten bedrage van 60 euro

**Artikel 232 ter.** Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een prestatiebreuk van 50% of minder ontvangt jaarlijks vanaf 1/1/2021:

- een handelaarscheque te besteden bij lokale handelaars ten bedrage van 20 euro met Nieuwjaar
- ecocheques ten bedrage van 30 euro

**Artikel 232 quater** Voor de periode 01/01/2020 tot en met 31/08/2020 ontvangen de personeelsleden een eenmalige:

- voor de personeelsleden tewerkgesteld in een prestatiebreuk van meer dan 50%: een handelaarscheque te besteden bij lokale handelaars ten bedrage van 40 euro met Sinterklaas en ecocheques ter waarde van € 194 zodat het personeelslid een totaalbedrag van 234 euro aan cheques ontvangt.
- voor de personeelsleden tewerkgesteld in een prestatiebreuk van 50% of minder: een handelaarscheque te besteden bij lokale handelaars ten bedrage van 20 euro met Sinterklaas en ecocheques ter waarde van € 97 zodat het personeelslid een totaalbedrag van € 117 aan cheques ontvangt.

Zie ook reglement ecocheques en handelaarscheque in bijlage

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

## **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 233.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden :

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit

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

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

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

**Artikel 234.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

**Artikel 235.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

**Artikel 236.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Artikel 237.** Alle verlopen worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

### 1. Algemene bepalingen

**Artikel 238.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. 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.

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

Uitzondering artikel 104 § 6 OCMW-personeel:

In afwijking van lid 1 en 2, heeft het personeel, vermeld in artikel 104, §6 van het OCMW-decreet, in dienst tredend vanaf 1 januari 2011, recht op 26 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

§4. Het personeelslid kan maximum zeven verlofdagen overdragen naar het volgend dienstjaar. Deze verlofdagen moeten steeds bij voorrang en voor het einde van april van het volgend dienstjaar worden opgenomen.

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

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

### 2. Statutaire personeelsleden

**Artikel 239.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 238 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

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

Wanneer deze vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

**Artikel 240.** De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende 3 maanden.

### 3. Contractuele personeelsleden

**Artikel 241.** Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens **het vakantiedienstjaar**, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

**Artikel 242.** §1. Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen, zoals vermeld in artikel 13 van de bovenvernoemde wetten, worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. Bij uitdiensttreding zullen de resterende wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

§3. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

§4. Voor de contractuele personeelsleden worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen en nadien de bijkomende vakantiedagen.

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

**Artikel 243.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid, vermeld in artikel 1, 1 t.e.m. 4 van deze rechtspositieregeling, en de personeelsleden, vermeld in artikel 1, 5 van deze rechtspositieregeling, die in dienst zijn getreden vóór 1 januari 2011, hebben ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een dag compensatieverlof die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

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

§4. Het instellingspersoneel heeft recht op vervangingsdagen voor feestdagen en op inhaalrust voor prestaties geleverd op feestdagen overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

**Artikel 244.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

**Artikel 245.** Het personeelslid heeft recht op 15 weken, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 6 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 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

**Artikel 246.** De periodes van afwezigheid wegens ziekte die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de 6 weken, of 8 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7de dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

**Artikel 247.** Overgangsmaatregel: het personeelslid dat bij ziekte of ongeval tijdens het volledige prenataal verlof niet kan genieten van verlenging van postnatale rust met méér dan 4 weken, krijgt naast de weken die ze kunnen overdragen, ook nog 1 week extra postnataal verlof.

**Artikel 248.** Wanneer het personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorzienen datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het personeelslid zich in bevallingsverlof.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens deze periode.  
Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

**Artikel 249.** §1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 5 weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de 7 weken die vallen vóór de 7de dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:

- 1° het jaarlijks vakantieverlof;
- 2° de wettelijke en reglementaire feestdagen;
- 3° het omstandigheidsverlof en het uitzonderlijk verlof wegens overmacht;
- 4° het verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
- 5° de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap;

- 6° arbeidsongeschiktheid (art. 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten);
- 7° volledige werkverwijdering (art. 42 tot en met 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971);
- 8° tijdelijke werkloosheid wegens overmacht (art. 26 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten);
- 9° economische werkloosheid voor bedienden (art. 77/1 tot en met 77/8 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

§3. Wanneer in toepassing van §1 en §2 het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust.

Het personeelslid neemt de verlofdagen van postnatale rust op volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt het personeelslid de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning.

§4. Ingeval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de 9de week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in § 2, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§5. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 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 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft.

De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de personeelsdienst:

- 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 7 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.

**Artikel 250.** De artikelen 244 tot 249 zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181<sup>e</sup> dag van de zwangerschap.

### Afdeling II. Vervangend geboorteverlof

**Artikel 251.** Als de moeder van het kind bij de bevalling overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de meemouder van het kind op eigen verzoek een geboorteverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

**Artikel 252.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat meemouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, 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 geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

**Artikel 253.** Het statutaire personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

**Artikel 254.** Het contractueel personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

### Afdeling III. Opvangverlof

**Artikel 255.** §1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

§2. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer. De werknemer dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten

kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

**Artikel 256.** Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, artikel 30ter.

**Artikel 257.** §1. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§2. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering van het ziekenfonds.

### **Hoofdstuk.V. Het ziekteverlof**

#### **1. Algemene bepalingen**

**Artikel 258.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Artikel 259.** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

-Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. 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 gekend 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 tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- 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 controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het 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.

#### **2. Statutaire personeelsleden**

**Artikel 260.** §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 260bis, behalve voor de toepassing van artikel 261, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 259, §1,1° tot en met 4°, betreft.

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

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

**Artikel 260bis.** §1. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

**Artikel 261.** 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 Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Artikel 262.** De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende 3 maanden.

**Artikel 263.** 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 260, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 264.** §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.

§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.

### 3. Contractuele personeelsleden

**Artikel 265.** Als een contractuele werknemer door ziekte niet in staat is om zijn werk uit te voeren dan wordt zijn arbeidsovereenkomst geschorst. In een eerste fase blijft het loon ten laste van de werkgever. Houdt de arbeidsongeschiktheid gedurende langere tijd aan dan krijgt de werknemer een vervangingsinkomen dat wordt vergoed door de verplichte ziekteverzekering.

M.b.t. de verdere regelgeving m.b.t. de plichten van de werknemer en het gewaarborgd loon wordt hier verwezen naar de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## **Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 266.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

**Artikel 267.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Artikel 268.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

## **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

**Artikel 269.** § 1 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.

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

**Artikel 270.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :  
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;  
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

**Artikel 271.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

## **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

**Artikel 272.** §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

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

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

**Artikel 273.** §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet men het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

### **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

**Artikel 274.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om :

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

**Artikel 275.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

- Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het personeelslid behoudt de eindvermelding die aan het personeelslid werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

**Artikel 276.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten :	4 werkdagen, op te nemen vanaf 1 week voor de plechtigheid tot 1 week na de plechtigheid (kerk of burgerlijk)
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer :	10 werkdagen, op te nemen vanaf de geboorte tot 4 maanden na de geboorte
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, op te nemen vanaf het overlijden tot 30 dagen na de begrafenis
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner :	2 werkdagen, op te nemen vanaf 1 week voor de plechtigheid tot 1 week na de plechtigheid
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, op te nemen vanaf het overlijden tot 30 dagen na 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, zijnde dag van de begrafenis
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant : a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner :	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer :	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een

	andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie :	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
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

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

Het indienen van de aanvragen voor omstandigheidsverlof gebeurt op dezelfde wijze als het aanvragen van verlof, bepaald in artikel 238.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor de werknemer die op het ogenblik van geboorte :

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

**Artikel 277.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst. Het wordt altijd opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van het personeelslid.

## **Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof als recht**

**Artikel 278. §1.** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden volledig de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het

personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden volledig de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht, tot aan het pensioen, om de prestaties te verminderen tot 80 %, of 50 % van een voltijdse betrekking.

§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.

**Artikel 279.** Het hoofd van het personeel kent het verlof toe. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minstens drie maanden op voorhand. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

**Artikel 280.** De algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam hebben geen recht op onbetaald verlof zoals in artikel 278.

In uitzonderlijke situaties kan de algemeen directeur wanneer die van oordeel is dat voor een beperkte periode de goede werking van de diensten het toelaat, aan één van bovenvermelde personeelsleden dit onbetaald verlof toestaan als gunst.

Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het schepencollege of, zo er geen werd aangesteld, de gemeenteraad.

**Artikel 281.** §1. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van prestaties onbetaald verlof.

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

§4. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als recht.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel**

**Artikel 282.** Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen, om zijn prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken :

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

**Art. 283.** §1. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minstens drie maanden op voorhand. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§2. Dit onbetaald verlof is geen recht maar een gunst en kan worden geweigerd. Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij het schepencollege of vast bureau of, zo er geen werd opgericht, de gemeente- of OCMW-raad.

§3. Aan de personeelsleden kan dit onbetaald verlof worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

**Artikel 284.** Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

### **Artikel 285.**

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

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

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

§4. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als gunstmaatregel.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

**Artikel 286.** De algemeen directeur, financieel directeur en de leden van het managementteam hebben geen recht op onbetaald verlof zoals in artikel 282, 2.

## **Hoofdstuk Xbis. De Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking**

### **Afdeling I. Palliatieve verzorging**

**Artikel 287.** De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel met de mogelijkheid om 2 keer met een maand te verlengen, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Artikel 288.** §1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.



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

- zij presteren gemiddeld ten minste 28.30 uur per week ;
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met een maand ;
- zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 289.** Voor de toepassing van de artikelen 287 en 288 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 290.** De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen overeenkomstig de artikelen 287 en 288 dienen niet te worden vervangen.

**Artikel 291.** De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de aanstellende overheid, 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 292.** De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 287 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de aanstellende overheid.

**Artikel 293.** De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

## **Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

**Artikel 294.** §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om :

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden, weken of een veelvoud hiervan
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer het voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer het personeelslid voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- Hetzij gedurende een periode van veertig maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer het personeelslid

voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Voor de vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende moet het personeelslid de toestemming van het diensthoofd krijgen. Indien het verlof wordt geweigerd, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag.

§ 3. Voor de opname van het voltijds ouderschapsverlof in weken en het deeltijds ouderschapsverlof in maanden is toestemming van het diensthoofd vereist. Bij een weigering moet de werkgever dit schriftelijk meedelen aan de werknemer binnen maand na de aanvraag van de werknemer.

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

**Artikel 295.** §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof :

- naar aanleiding van de geboorte van het kind en tot het kind twaalf jaar wordt of, wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, tot het kind eenentwintig jaar wordt;
- naar aanleiding van de adoptie van een kind, gedurende een periode 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 de werknemer de verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt of, wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, tot het kind eenentwintig jaar wordt;

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

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 281 aangegeven wijze.

**Artikel 296.** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 284 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Artikel 297.** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 278 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Artikel 298.** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze :

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

**Artikel 299.** §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Artikel 300.** §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

### **Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**

**Artikel 301.** Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om :

- hetzij de arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij de voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

**Artikel 302.** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

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

**Artikel 303.** Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

**Artikel 304 §1.** Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 week, 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Voor het opnemen van het voltijds verlof voor medische bijstand in een periode van een week is het akkoord van het diensthoofd vereist. Bij een weigering wordt dit schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid binnen de 2 dagen na de aanvraag van de werknemer.

§ 3. Beschikt het personeelslid nog over een saldo van minder dan 4 weken, dan kan het personeelslid het saldo opnemen zonder akkoord van de werkgever.

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

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

**Artikel 305.** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van het kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

**Artikel 306.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende, welke het de arbeidsprestaties schorst of vermindert en het personeelslid moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van het gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van de kinderen.

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

**Artikel 307.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

**Artikel 308.** §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Artikel 309.** §1. In afwijking van de artikelen 304, 305 en 306, kan:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

§2. Wanneer de in de eerste paragraaf bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de in die paragraaf geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of wanneer het laatstgenoemde personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

**Artikel 310.** De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer die het zieke gezins- of familielid bijstaat, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

**Artikel 311.** De onderbreking vangt aan de eerste dag van de tweede maand volgend op die gedurende welke de in artikel 310 bedoelde aanvraag is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur .

### **Hoofdstuk Xter. Vlaams zorg- en opleidingskrediet**

**Artikel 312. §1.** De regeling inzake zorg- en opleidingskrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

**§2.** Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden, met name algemeen directeur en de financieel directeur.

**Artikel 313.** Het personeelslid kan gebruik maken van het zorg- en opleidingskrediet omwille van één van volgende vijf motieven :

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- erkende opleiding.

**Artikel 314.** §1. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§2. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

§3. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §1, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016.

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Artikel 315.** §1. Het personeelslid met recht op zorg- of opleidingskrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

In voorkomend geval staat de aanstellende overheid, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

**Artikel 316.** §1. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

§2. In afwijking van §1 kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§3. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

**Artikel 317.** Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf

de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

De voortijdige opzegging moet worden meegedeeld aan de algemeen directeur.

### **Hoofdstuk Xxvater. Politiek verlof**

**Artikel 318.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

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

**Artikel 319.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan :

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Artikel 320.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten :

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd : 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd : 2 dagen per maand.

**Artikel 321.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd :
  - a) tot en met 80.000 inwoners : 2 dagen per maand
  - b) meer dan 80.000 inwoners : 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district :
  - a) tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district :
  - a) tot en met 10.000 inwoners : 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand;

- c) met meer dan 20.000 inwoners : 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente :
  - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie : 4 dagen per maand.

**Artikel 322.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtraad van een district :
  - a) tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
  - d) van meer dan 50.000 inwoners : voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district :
  - a) tot en met 20.000 inwoners : 2 dagen per maand
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
  - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
  - e) van meer dan 80.000 inwoners : voltijds.

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement : voltijds;

6° lid van het Europees Parlement : voltijds;

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

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering : voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest : voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie : voltijds;

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



**Artikel 323.** In afwijking van artikel 318, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Artikel 324.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

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

**Artikel 325.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

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

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

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

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

**Artikel 326.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 322, eerste lid, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup>, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

**Artikel 327.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

**Artikel 328.** Het personeelslid krijgt 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.

**Artikel 329.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

- 1° de dag van de verkiezingen, als het personeelslid dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Artikel 330.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Artikel 331.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, met een maximum van 75 minuten voor een bloedafname, 95 minuten voor een afname van plasma en 145 minuten voor een afname van bloedplaatjes, verhoogd met de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

**Artikel 332.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Artikel 333.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om op te treden als getuige bij een rechtbank of een beroepsinstantie van tucht of evaluatie.

**Artikel 334.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Als de dienstvrijstelling de hele dag duurt ontvangt het personeelslid evenwel geen maaltijdcheques voor deze dag.

## **Hoofdstuk XII. Eindloopbaanmaatregelen**

**Artikel 335.** §1. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet, heeft recht op vrijstelling van arbeidsprestaties en de eindloopbaanmaatregelen overeenkomstig de modaliteiten bepaald in het Federaal Gezondheidsakkoord.

§2. De omvang van de arbeidsduurvermindering is afhankelijk van de leeftijd van het voltijds personeelslid:

- 45 jaar: 96 betaalde uren per jaar;
- 50 jaar: 192 betaalde uren per jaar;
- 55 jaar: 288 betaalde uren per jaar.

§3. Aan deeltijdse personeelsleden wordt drie maanden vóór de datum van toetreding tot het stelsel of bij de overgang naar een nieuwe leeftijdscategorie de vraag voorgelegd om de arbeidsduur te verhogen a rato van het aantal uren vrijstelling van arbeidsprestaties waarop ze voor hun leeftijdscategorie recht hebben.

In geval het personeelslid dit voorstel weigert geniet hij van vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor zijn leeftijdscategorie, a rato van de prestatiebreuk.

**Artikel 336.** De arbeidsduurvermindering in het kader van de eindloopbaanregeling voor de rusthuissector is niet cumuleerbaar met arbeidsduurvermindering in het kader van loopbaanonderbreking.

### Titel IX. Tucht

#### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Artikel 337.** Het statutair gemeentepersoneel en de op proef benoemde personeelsleden ressorteren inzake tucht onder de artikelen 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

**Artikel 338.** De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

**Artikel 339.** Tuchtchorsing plaatst het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtchorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering niet doen gelden.

#### **Hoofdstuk II. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen**

**Artikel 340.** §1. De tuchtstraffen vermeld in §2 kunnen opgelegd worden wegens:

- 1° tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- 2° handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
- 3° inbreuken op de rechtspositieregeling.

§2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

De inhouding van salaris en de schorsing met inhouding van salaris mogen respectievelijk een termijn van zes maanden en een jaar niet overschrijden.

#### **Hoofdstuk III. Tuchtprocedure**

**Artikel 341.** Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van de artikelen 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal

bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken, nageleefd.

### **Hoofdstuk IV. Beroepsprocedure**

**Artikel 342.** Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging over alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd. Het personeelslid mag zich laten bijstaan.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

## Titel X. Slotbepalingen

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

**Artikel 343.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Artikel 344.** 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 op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de aanstellende overheid.

**Artikel 345.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Artikel 346.** Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

#### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Artikel 347.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 oktober 2021.

**Nieuwe salarisschalen**

**Salarisschaal algemeen directeur klasse 2**

**Minimum** 39.294,07 euro  
**Maximum** 58.036,33 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.342,80 EUR  
7 x 2 x 2.342,78 EUR

0	39.294,07 euro
1	41.636,87 euro
2	41.636,87 euro
3	43.979,65 euro
4	43.979,65 euro
5	46.322,43 euro
6	46.322,43 euro
7	48.665,21 euro
8	48.665,21 euro
9	51.007,99 euro
10	51.007,99 euro
11	53.350,77 euro
12	53.350,77 euro
13	55.693,55 euro
14	55.693,55 euro
15	58.036,33 euro

**Salarisschaal financieel directeur klasse 2**

**Minimum** 37.016,16 euro  
**Maximum** 54.671,90 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.207,02 EUR  
7 x 2 x 2.206,96 EUR

0	37.016,16 euro
1	39.223,18 euro
2	39.223,18 euro
3	41.430,14 euro
4	41.430,14 euro
5	43.637,10 euro
6	43.637,10 euro
7	45.844,06 euro
8	45.844,06 euro
9	48.051,02 euro
10	48.051,02 euro
11	50.257,98 euro
12	50.257,98 euro
13	52.464,94 euro
14	52.464,94 euro
15	54.671,90 euro

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>		
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>		
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>		
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>		
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1.450</b>		
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1.500</b>		
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1.450</b>		
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1.250</b>		
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>		
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>		
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>		
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>		
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>		
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>		
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>		
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>		
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>		
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>		
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>		
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>		
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>		
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>		
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>		
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>		
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>		
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>		
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>		
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>		
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>		
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>		
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>		
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>		
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>		



<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>	<b>BV5</b>
<b>0</b>	<b>17.450</b>	<b>18.950</b>	<b>19.650</b>	<b>22.050</b>
<b>1</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>23.000</b>
<b>2</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>23.000</b>
<b>3</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>23.900</b>
<b>4</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>23.900</b>
<b>5</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>24.850</b>
<b>6</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>24.850</b>
<b>7</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>25.800</b>
<b>8</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>25.800</b>
<b>9</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>26.750</b>
<b>10</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>26.750</b>
<b>11</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>27.700</b>
<b>12</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>27.700</b>
<b>13</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>28.650</b>
<b>14</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>28.650</b>
<b>15</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>29.550</b>
<b>16</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>29.550</b>
<b>17</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>30.500</b>
<b>18</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>30.500</b>
<b>19</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>31.450</b>
<b>20</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>31.450</b>
<b>21</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>32.400</b>
<b>22</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>32.400</b>
<b>23</b>	<b>23.450</b>	<b>26.550</b>	<b>29.250</b>	<b>33.350</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

**Salarisschalen hybride functies**

**Schaal: H045003**

**Naam schaal: Hybride functie CAT 4 58% CAT 5 42%**

**Minimum 13.682,95 euro**

**Maximum 17.029,25 euro**

<b>Verhogingen</b>	<b>Jaar</b>	<b>Uitwerking</b>
	<b>0</b>	<b>13.682,95</b>
<b>272,44</b>	<b>1</b>	<b>13.955,39</b>
<b>235,94</b>	<b>2</b>	<b>14.191,33</b>
<b>221,98</b>	<b>3</b>	<b>14.413,31</b>
<b>208,51</b>	<b>4</b>	<b>14.621,82</b>
<b>195,70</b>	<b>5</b>	<b>14.817,52</b>
<b>205,36</b>	<b>6</b>	<b>15.022,88</b>
<b>171,80</b>	<b>7</b>	<b>15.194,68</b>
<b>160,70</b>	<b>8</b>	<b>15.355,38</b>
<b>150,22</b>	<b>9</b>	<b>15.505,60</b>
<b>140,35</b>	<b>10</b>	<b>15.645,95</b>
<b>152,94</b>	<b>11</b>	<b>15.798,89</b>
<b>122,14</b>	<b>12</b>	<b>15.921,03</b>
<b>113,89</b>	<b>13</b>	<b>16.034,92</b>
<b>106,13</b>	<b>14</b>	<b>16.141,05</b>
<b>98,80</b>	<b>15</b>	<b>16.239,85</b>
<b>87,31</b>	<b>16</b>	<b>16.327,16</b>
<b>60,68</b>	<b>17</b>	<b>16.387,84</b>
<b>56,29</b>	<b>18</b>	<b>16.444,13</b>
<b>52,24</b>	<b>19</b>	<b>16.496,37</b>
<b>48,59</b>	<b>20</b>	<b>16.544,96</b>
<b>66,92</b>	<b>21</b>	<b>16.611,88</b>
<b>41,74</b>	<b>22</b>	<b>16.653,62</b>
<b>38,72</b>	<b>23</b>	<b>16.692,34</b>
<b>35,88</b>	<b>24</b>	<b>16.728,22</b>
<b>33,29</b>	<b>25</b>	<b>16.761,51</b>
<b>52,81</b>	<b>26</b>	<b>16.814,32</b>
<b>28,54</b>	<b>27</b>	<b>16.842,86</b>
<b>26,51</b>	<b>28</b>	<b>16.869,37</b>
<b>24,53</b>	<b>29</b>	<b>16.893,90</b>
<b>22,73</b>	<b>30</b>	<b>16.916,63</b>
<b>42,84</b>	<b>31</b>	<b>16.959,47</b>
<b>19,53</b>	<b>32</b>	<b>16.979,00</b>
<b>18,04</b>	<b>33</b>	<b>16.997,04</b>
<b>16,73</b>	<b>34</b>	<b>17.013,77</b>
<b>15,48</b>	<b>35</b>	<b>17.029,25</b>

Schaal: H0405004

Naam schaal: Hybride functie CAT 4 59% CAT 5 41%

Minimum 13.682,22 euro  
Maximum 17.024,86 euro

Verhogingen	Jaar	Uitwerking
	0	13.682,22
271,91	1	13.954,13
235,94	2	14.190,07
221,98	3	14.412,05
208,51	4	14.620,56
195,70	5	14.816,26
204,85	6	15.021,11
171,79	7	15.192,90
160,70	8	15.353,60
150,22	9	15.503,82
140,35	10	15.644,17
152,42	11	15.796,59
122,14	12	15.918,73
113,89	13	16.032,62
106,13	14	16.138,75
98,80	15	16.237,55
86,79	16	16.324,34
60,68	17	16.385,02
56,29	18	16.441,31
52,24	19	16.493,55
48,59	20	16.542,14
66,40	21	16.608,54
41,74	22	16.650,28
38,72	23	16.689,00
35,88	24	16.724,88
33,28	25	16.758,16
52,29	26	16.810,45
28,54	27	16.838,99
26,51	28	16.865,50
24,53	29	16.890,03
22,73	30	16.912,76
42,32	31	16.955,08
19,53	32	16.974,61
18,04	33	16.992,65
16,73	34	17.009,38
15,48	35	17.024,86

**Schaal: H0504001**

**Naam schaal: Hybride functie CAT 5 53% CAT 4 47%**

**Minimum 13.691,00 euro**  
**Maximum 17.077,52 euro**

<b>Verhogingen</b>	<b>Jaar</b>	<b>Uitwerking</b>
	<b>0</b>	<b>13.691,00</b>
<b>278,18</b>	<b>1</b>	<b>13.969,18</b>
<b>235,95</b>	<b>2</b>	<b>14.205,13</b>
<b>221,98</b>	<b>3</b>	<b>14.427,11</b>
<b>208,50</b>	<b>4</b>	<b>14.635,61</b>
<b>195,70</b>	<b>5</b>	<b>14.831,31</b>
<b>211,12</b>	<b>6</b>	<b>15.042,43</b>
<b>171,81</b>	<b>7</b>	<b>15.214,24</b>
<b>160,70</b>	<b>8</b>	<b>15.374,94</b>
<b>150,22</b>	<b>9</b>	<b>15.525,16</b>
<b>140,35</b>	<b>10</b>	<b>15.665,51</b>
<b>158,68</b>	<b>11</b>	<b>15.824,19</b>
<b>122,14</b>	<b>12</b>	<b>15.946,33</b>
<b>113,90</b>	<b>13</b>	<b>16.060,23</b>
<b>106,13</b>	<b>14</b>	<b>16.166,36</b>
<b>98,79</b>	<b>15</b>	<b>16.265,15</b>
<b>93,06</b>	<b>16</b>	<b>16.358,21</b>
<b>60,68</b>	<b>17</b>	<b>16.418,89</b>
<b>56,29</b>	<b>18</b>	<b>16.475,18</b>
<b>52,24</b>	<b>19</b>	<b>16.527,42</b>
<b>48,59</b>	<b>20</b>	<b>16.576,01</b>
<b>72,69</b>	<b>21</b>	<b>16.648,70</b>
<b>41,73</b>	<b>22</b>	<b>16.690,43</b>
<b>38,72</b>	<b>23</b>	<b>16.729,15</b>
<b>35,88</b>	<b>24</b>	<b>16.765,03</b>
<b>33,28</b>	<b>25</b>	<b>16.798,31</b>
<b>58,57</b>	<b>26</b>	<b>16.856,88</b>
<b>28,56</b>	<b>27</b>	<b>16.885,44</b>
<b>26,48</b>	<b>28</b>	<b>16.911,92</b>
<b>24,53</b>	<b>29</b>	<b>16.936,45</b>
<b>22,74</b>	<b>30</b>	<b>16.959,19</b>
<b>48,56</b>	<b>31</b>	<b>17.007,75</b>
<b>19,53</b>	<b>32</b>	<b>17.027,28</b>
<b>18,04</b>	<b>33</b>	<b>17.045,32</b>
<b>16,73</b>	<b>34</b>	<b>17.062,05</b>
<b>15,47</b>	<b>35</b>	<b>17.077,52</b>



**Bijlage 2**: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN (ART 176-178 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>FEESTDAGEN (ART. 179 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>- BEVALLINGS-VERLOF</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>- VADERSCHAPS-VERLOF (ART. 180-182 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>OPVANGVERLOF (ART. 183 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>ZIEKTEVERLOF BIJ STATUTAIREN (ART.184-191 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT (ART. 196-197 BVR)</b>	<b>DISPONIBILITEIT</b>	<b>NEE, VERVA NGEN DOOR WACHT GELD</b>	<b>JA</b>	<b>TOEPASSING VAN ART.58 BVR: VOOR MAXIMAAL 1 JAAR ONBEZOLDIGDE AFWEZIGHEID GEDURENDE DE CARRIÈRE. DE RAAD Kiest WELKE VORM VAN AFWEZIGHEID.</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING (ART.198-199 BVR)</b>	<b>DISPONIBILITEIT</b>	<b>NEE, VERVANGEN DOOR WACHTGELD</b>	<b>JA</b>	<b>TOEPASSING VAN ART.58 BVR: VOOR MAXIMAAL 1 JAAR ONBEZOLDIGDE AFWEZIGHEID GEDURENDE DE CARRIÈRE. DE RAAD Kiest WELKE VORM VAN AFWEZIGHEID.</b>	<b>JA</b>
<b>VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES (ART.200-203 BVR)</b>	<b>NON-ACTIVITEIT TENZIJ ANDERS BEPAALD DOOR HET BESTUUR (ART. 170 §5 BVR)</b>	<b>NEE</b>	<b>JA, WANT DEELTIJDS NIET RELEVANT VOOR DE GELDELIJKE ANCIËNNITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>VERLOF VOOR OPDRACHT (ART.204-208 BVR)</b>	<b>NON-ACTIVITEIT TENZIJ IN DE GEVALLEN DIE DOOR DE RAAD GELIJKGESTELD ZIJN MET DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>NEE, TENZIJ VERPLICHT DOOR EEN WET</b>	<b>JA, ALS GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>TOEPASSING VAN ART.58 BVR: VOOR MAXIMAAL 1 JAAR ONBEZOLDIGDE AFWEZIGHEID GEDURENDE DE CARRIÈRE. DE RAAD KIEST WELKE VORM VAN AFWEZIGHEID.</b>	<b>JA</b>
<b>OMSTANDIGHEIDS-VERLOF (ART.209 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>ONBETAALD VERLOF (ART.210-212 BVR)</b>	<b>NON-ACTIVITEIT TENZIJ ANDERS BEPAALD DOOR HET BESTUUR (ART. 170 §5 BVR)</b>	<b>NEE</b>	<b>NEE</b>	<b>TOEPASSING VAN ART.58 BVR: VOOR MAXIMAAL 1 JAAR ONBEZOLDIGDE AFWEZIGHEID GEDURENDE DE CARRIÈRE. DE RAAD KIEST WELKE VORM VAN AFWEZIGHEID.</b>	<b>JA</b>
<b>DIENST-VRIJSTELLING EN (ART.213-220 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>AFWEZIGHEID ZONDER TOESTEMMING VOORAF OF KENNISGEVING (ART.172 BVR)</b>	<b>NON-ACTIVITEIT</b>	<b>NEE</b>	<b>NEE</b>	<b>NEE</b>	<b>JA</b>
<b>IDEM ALS SUPRA MET OVERMACHT (ART. 172 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>GEORGANISEERDE WERK-ONDERBREKING (ART.173 BVR)</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>NIET VOOR DE DUUR VAN DE WERKONDERBREKING</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
<b>ANDERE VERLOVEN</b>					
<b>LOOPBAAN-ONDERBREKING</b>	<b>IN PRINCIPE DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>NEE</b>	<b>JA</b>	<b>MAX. 1 JAAR</b>	<b>JA</b>

<b>BENAMING VAN HET VERLOF OF DE AFWEZIGHEID</b>	<b>ADMINISTRATIEVE TOESTAND</b>	<b>RECHT OP SALARIS</b>	<b>AANSPRAAK OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOEGING</b>	<b>RECHT OP SCHAAL-ANCIËNNITEIT</b>	<b>RECHT OP DE LOOPBAAN</b>
<b>HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING + VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK</b>	<b>DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>NEE</b>	<b>JA</b>	<b>MAX. 1 JAAR</b>	<b>JA</b>
<b>POLITIEK VERLOF</b>	<b>ZOALS DECRETAAL BEPAALD: IN SOMMIGE GEVALLEN NON-ACTIVITEIT, IN ANDERE GEVALLEN DIENSTACTIVITEIT</b>	<b>NEE</b>	<b>JA</b>	<b>MAX. 1 JAAR</b>	<b>NIET UITDRUKKELIJK BEPAALD → AFHANKELIJK VAN GELIJKSTELLING MET DIENST-ACTIVITEIT</b>



**Bijlage 3:** De specifieke voorwaarden per graad zijn :

- a) Teamcoördinator bibliotheek (B1-3)  
Houder van het diploma Graduaat Informatiebeheer : bibliotheek en archief. (het vroegere Graduaat bibliotheek- en informatiekunde)  
of  
Houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B : Bachelor in een relevante richting aangevuld met minstens 1 jaar ervaring in een bibliotheek en/of cultuurdienst van een overheid en/of ervaring in de literaire sector.
- b) Bibliotheek-assistent (C1-3)  
Houder van een diploma hoger secundair onderwijs aangevuld met het getuigschrift "Initiatie in de bibliotheekdocumentatie- en informatiekunde  
Of  
Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs en het getuigschrift 'Initiatie in de bibliotheekdocumentatie- en informatiekunde behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding.
- c) Sportfunctionaris (B1-3)  
Houder van minstens een diploma bachelor lichamelijke opvoeding of een ander bachelor diploma met relevante beleidservaring in sport.
- d) Hoofd Technische Dienst-Milieu (A1a-A1b-A2a)  
Houder van een master diploma bij voorkeur in een (bouw) technische richting  
Indien vereist dient men nog een diploma inzake ruimtelijke ordening en milieu te behalen binnen de 3 jaar na indiensttreding.
- e) Deskundige Technische Dienst-Milieu (B1-3)  
Houder van een bachelor diploma bij voorkeur in een (bouw)technische richting  
  
of een bachelor aangevuld met aantoonbare ervaring van minstens 2 jaar inzake ruimtelijke ordening en/of milieu.
- f) Deskundige grondgebiedszaken en mobiliteit (B4-B5)  
Houder van een bachelor bij voorkeur in (bouw)technische richting.
- g) Hoofd Sociale Dienst (B1-B3)  
HOKT diploma of daarmee gelijkgesteld (bv. kandidaats- of bachelordiploma)
- h) Stafmedewerker Secretariaat en Personeel (B1-B3)  
HOKT diploma of daarmee gelijkgesteld (bv. kandidaats- of bachelordiploma)
- i) Hoofdmedewerker financiële dienst (B1-B3)  
HOKT diploma of daarmee gelijkgesteld. ( bv. kandidaats-of bachelordiploma)
- j) Zorgkundige ( C1-C2)  
Houder zijn van:  
het diploma, brevet of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld;  
en in het bezit zijn van het diploma van zorgkundige of het visum van registratie als zorkundige in de databank van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu van België.

**Bijlage 4 :**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn :

- a) Algemeen directeur  
Belg zijn  
Behoren tot het vastbenoemd administratief personeel van minimum niveau C  
Minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C (of hoger)  
universitair diploma of gelijkgesteld hoger onderwijs van het lange type of master diploma
- b) Financieel directeur  
Belg zijn  
Behoren tot het vastbenoemd administratief personeel van minimum niveau C  
Minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C (of hoger)  
universitair diploma of gelijkgesteld hoger onderwijs van het lange type of master diploma
- c) Hoofd Technische Dienst/Milieu (A1a-A1b-A2a)  
universitair diploma of gelijkgesteld hoger onderwijs van het lange type of master diploma en in het bezit zijn van een diploma opleiding ruimtelijke ordening en dit te behalen tijdens de proeftijd.
- d) Stafmedewerker (B4-B5)  
HOKT diploma of daarmee gelijkgesteld (bv. kandidaats- of bachelordiploma)  
Minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B
- e) Deskundige Technische Dienst-Milieu (B1-3)  
HOKT diploma of daarmee gelijkgesteld (bv. kandidaats- of bachelordiploma in een (bouw) technische richting)
- f) Bibliothecaris van een deeltijdse POB (B4-B5)  
Behoren tot het bibliotheekpersoneel en minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B  
Houder zijn van het einddiploma bibliotheekwetenschappen
- g) Deskundige Bevolking en Burgerlijke stand (B1-B3)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau C  
Titularis zijn van de weddeschaal C2 of C3
- h) Hoofdmedewerker financiële dienst (C4-C5)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau C  
Titularis zijn van de weddeschaal C2 of C3
- i) Medewerker burgerlijke stand en bevolking (C1-C3)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau D  
Het attest "basisleertraject (60u)" bij OBAC behaald hebben
- j) Medewerker financiële dienst (C1-C3)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau D  
Het attest "basisleertraject (60u)" bij OBAC behaald hebben
- k) Cultuurfunctionaris (B4-B5)  
Behoren tot het personeel van een cultuur- of gemeenschapscentrum en minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B  
Houder zijn van het brevet van Cultuurfunctionaris
- l) Medewerker cultuur (C1-C3)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau D  
Het attest "basisleertraject (60u)" bij OBAC behaald hebben
- m) Medewerker technische dienst-milieu (C1-C3)  
Behoren tot het administratief personeel van niveau D  
Het attest "basisleertraject (60u)" bij OBAC behaald hebben
- n) Bibliotheek-assistent (C1-3)  
Diploma hoger secundair onderwijs  
Akte van bekwaamheid of een einddiploma bibliotheekwetenschappen uitgereikt door een erkende instelling. Hiervan wordt men vrijgesteld, indien men de opleiding "Initiatie in de bibliotheekdocumentatie- en informatiekunde" heeft gevolgd.

o) Ploegbaas (C1-C3)

Behoren tot het werklidenpersoneel

Titularis zijn van de schaal D2 of D3

Het attest " basisleertraject (60u)" bij OBAC behaald hebben

p) Vakman (D1-D3)

Behoren tot het werklidenpersoneel van niveau E