

## Rechtspositieregeling gemeente- en OCMW personeel

*Vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen op 14 maart 2023 en door het Vast Bureau op 23 mei 2023*

*Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen en door het Vast Bureau op 24 september 2024*

*Bekendgemaakt op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be) op 26 september 2024*

### **Juridische gronden**

- *Wet van 19 december 1974 betreffende de regeling van betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.*
- *Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.*
- *Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.*
- *Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;*
- *Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.*
- *Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.*
- *Besluit van de Vlaamse Regering van 10 november 2023 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.*
- *Ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverenissen voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.*
- *Besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2024 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.*
- *Besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2024 tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen, wat betreft het toekennen van omstandigheidsverlof in geval van zwangerschapsverlies.*
- *Gemeenteraadsbeslissing van 25 februari 2021, waarbij de bevoegdheden met betrekking tot de lokale rechtspositieregeling, het organogram en de personeelsformatie delegeert aan het College.*
- *Het beslissing van 25 februari 2021 waarbij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn haar bevoegdheid met betrekking tot de lokale rechtspositieregeling, het organogram en de personeelsformatie delegeert aan het vast bureau.*
- *Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 14 maart 2023 tot wijziging en coördinatie van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Maldegem.*
- *Beslissing van het vast bureau van 23 mei 2023 tot wijziging en coördinatie van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Maldegem.*
- *BOC van 3 september 2024.*

### **Feiten**

- De rechtspositieregelingen van gemeente en OCMW Maldegem werden laatst aangepast bij beslissing van het schepencollege van 14 maart 2023 en bij beslissing van het vast bureau van 23 mei 2023.
- Op dat zelfde moment werden de rechtspositieregeling van de gemeente en de rechtspositieregeling van het OCMW gecoördineerd om tot een eengemaakte rechtspositieregeling te komen voor alle personeelsleden van lokaal bestuur Maldegem (gemeente en OCMW).
- Op 8 maart 2023 is het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen in werking getreden. Dit besluit biedt lokale besturen de kans heel wat inhoudelijke veranderingen en vernieuwingen aan te brengen.
- Daarnaast werd ondertussen ook verschillende andere regelgeving van toepassing op het personeel van de lokale besturen gewijzigd en werd ook nieuwe regelgeving gemaakt.
- Lokaal bestuur Maldegem wenst de rechtspositieregeling voor het personeel grondig te herbekijken en optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden die het nieuwe besluit RPP biedt.
- Gezien de grotere vrijheid en autonomie die voorzien is in dit nieuwe besluit, dient deze oefening met de nodige zorg en overleg te worden uitgevoerd.
- Lokaal bestuur Maldegem zal in de loop van 2025 deze oefening maken met ondersteuning van een externe partner die zal instaan voor een correcte en duidelijke formulering binnen de wettelijke ruimte van het nieuwe besluit, op maat van de wensen van het bestuur.
- In afwachting daarvan werd beslist om in 2024 een beperkte revisie van de huidige rechtspositieregeling te maken.
- De bedoeling hiervan is om de huidige rechtspositieregeling zoveel als mogelijk al in overeenstemming te brengen met nieuwe afdwingbare wetgeving bijvoorbeeld de actuele diplomavooraarden, aanpassing aan actuele pensioenwetgeving, wijzigingen in het omstandigheidsverlof...
- Daarnaast wordt ingezet op minimale wijzigingen m.b.t. het vereenvoudigen of verduidelijken van procedures bijvoorbeeld de voorwaarden m.b.t. de selectieprocedure of het onbetaald verlof.
- Verder wordt gepoogd onduidelijkheid in bepaalde passages weg te nemen door deze beter te formuleren o.m. opname van de definitie 'schriftelijk', verduidelijking terminologie 'dienstreis', 'aan- en bloedverwantschap' en 'samenwonende partner'.
- Tenslotte wordt de rechtspositieregeling ook geüpdatet zodat ze in overeenstemming is met de actuele situatie in Maldegem o.m. opname IFIC-functieclassificatie, opname van alle in het bestuur toegepaste weddeschalen, actuele barema's haard- en standplaatstoelage, actuele berekeningswijze eindejaarstoelage, opname fietspolicy, opname anciënniteitspremie, actuele bedragen 2de pensioenpijler...
- Er wordt al ingespeeld op bepaalde mogelijkheden die het nieuwe besluit biedt en waar het bestuur sneller dan in de loop van 2025 aan de slag wil. Zo wordt bijvoorbeeld de mogelijkheid voorzien tot progressief werken voor statutaire medewerkers die in beschikbaarheid werden gesteld en wordt opgenomen dat personeelsleden die vijf jaar in dienst zijn automatisch voldoen aan de voorwaarden voor bevordering en interne mobiliteit.
- Er worden bij deze revisie geen beleidskeuzes gemaakt noch keuzes met een belangrijke budgettaire impact.

### **Argumentatie**

- Op 13 augustus 2024 namen het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau een principebeslissing tot wijziging van de rechtspositieregeling.
- De voorgestelde wijzigingen zoals opgenomen in bijlage bij dit besluit, werden toegelicht op het BOC van 3 september 2024.
- Een protocol van akkoord werd bekomen.
- De algemeen directeur herinnert aan alle feitelijke en wettelijke bepalingen.

### **Adviezen**

Deze beslissing valt onder de bekendmakingsplicht.

### **Financiële weerslag**

Nihil

## **BESLUIT**

### Enig artikel:

Het college van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau keurt de wijziging van de rechtspositieregeling goed als volgt:

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL  
VAN DE GEMEENTE EN HET OCMW MALDEGEM**

## **Basistekst en wijzigingen**

### **Gemeentepersoneel**

1. Basistekst goedgekeurd bij beslissing GR dd. 16 december 2016
2. Beslissing CBS dd. 3 juli 2017 inzake onbetaald verlof
3. Beslissing CBS dd. 25 september 2017 (remediëring en invoering weddenschaal A4a-A4b)
4. Beslissing GR dd. 21 december 2017 (fietsvergoeding, pensioneringstoelage en andere sociale voordelen, omstandigheidsverlof, dienstvrijstellingen, de terbeschikkingstelling van statutair personeel)
5. Beslissing GR dd. 25 oktober 2018 (vaststelling weddenschalen algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en stafmedewerker patrimonium, juridische zaken en debiteurenbeheer).(met correctie in beslissing GR dd. 22 november 2018)
6. Beslissing CBS dd. 28 mei 2019 (kabinetpersoneel)
7. Beslissing CBS dd. 28 mei 2019 (maaltijdcheques en tweede pensioenpijler niveau E)
8. Beslissing CBS dd. 28 mei 2019 (managementstoelage)
9. Beslissing GR dd. 30 oktober 2019 (waarderingsbeleid en evaluatietraject)
10. Beslissing CBS dd. 11 augustus 2020 (sectoraal akkoord 2020)
11. Beslissing CBS dd. 11 januari 2021 (inzake collectief verlof)
12. Beslissing GR dd. 28 januari 2021 (inzake 24 en 31 december)
13. Beslissing GR dd. 29 april 2021
14. Beslissing CBS dd. 14 maart 2023 (eenmaking / coördinatie)
15. Beslissing CBS d.d. 24 september 2024 (beperkte revisie)

### **OCMW-personeel**

1. Raad voor Maatschappelijk welzijn 27 september 2011
2. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 24 april 2012 en 26 juni 2012
3. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 november 2012
4. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 maart 2013
5. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 29 april 2014
6. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 23 oktober 2014
7. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 15 december 2015
8. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 maart 2017
9. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 6 juli 2017
10. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 september 2017
11. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 november 2017
12. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 november 2018 (enkel wijzigingen aan RPR artikel 104 §2 en §6)
13. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 30 oktober 2019 (waarderingsbeleid)
14. Vast Bureau 11 augustus 2020 (sectoraal akkoord 2020)
15. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 januari 2021
16. Raad voor Maatschappelijk Welzijn 29 april 2021
17. Vast Bureau 12 juli 2021 (inzake delegatie vorming)
18. Beslissing VB d.d. 24 september 2024 (beperkte revisie)

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL VAN DE GEMEENTE EN HET  
OCMW MALDEGEM**

Inhoudsopgave

TITEL I.	TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....	1
Afdeling I.	Toepassingsgebied.....	1
Afdeling II.	Algemene bepalingen .....	1
TITEL II.	DE LOOPBAAN .....	3
Hoofdstuk 1.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 3	
Hoofdstuk 2.	De aanwerving.....	5
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-voorwaarden	5
Afdeling II.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	6
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure .....	7
Hoofdstuk 3.	De selectieprocedure.....	9
Afdeling I.	Algemene regels voor de selecties.....	9
Afdeling II.	Het verloop van de selectie.....	11
Afdeling III.	Wervingsreserves en wervingspools .....	12
Afdeling IV.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur .....	14
Hoofdstuk 4.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	15
Afdeling I.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	15
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	15
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de vermoedelijke tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is. ....	16
Hoofdstuk 5.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	17

Hoofdstuk 6.	De indiensttreding.....	18
Hoofdstuk 7.	De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....	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
Hoofdstuk 8.	Waarderingsbeleid .....	22
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	22
Afdeling II.	Opvolging en feedback.....	23
Afdeling III.	Het evaluatietraject.....	24
Afdeling IV.	De evaluatiecriteria .....	25
Afdeling V.	De beoordelaars en het verloop van het evaluatietraject.....	25
Afdeling VI.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	27
Afdeling VII.	Het beroep tegen de evaluatie .....	28
Afdeling VIII.	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur 31	
Hoofdstuk 9.	Het vormingsreglement .....	35
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	35
Afdeling II.	De vormingsplicht .....	36
Afdeling III.	Het vormingsrecht.....	37
Hoofdstuk 10.	De administratieve anciënniteiten.....	39
Hoofdstuk 11.	De functionele loopbaan .....	41
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	41
Afdeling II.	De functionele loopbanen per niveau.....	41
Hoofdstuk 12.	De bevordering .....	43
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	43
Afdeling II.	De selectie.....	45
Afdeling III.	De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....	46
Hoofdstuk 13.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	46

Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	46
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	47
Hoofdstuk 14.	De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit .....	50
Hoofdstuk 15.	De aanstelling van kabinetspersoneel .....	50
TITEL III.	DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	51
Hoofdstuk 1.	De waarneming van een hogere functie .....	51
TITEL IV.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....	52
Hoofdstuk 1.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	52
Hoofdstuk 2.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	54
Hoofdstuk 3.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	55
TITEL V.	HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....	55
Hoofdstuk 1.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	55
Hoofdstuk 2.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	57
TITEL VI.	HET SALARIS .....	59
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen .....	59
Hoofdstuk 2.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	61
Afdeling I.	Diensten bij een overheid .....	61
Afdeling II.	Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	62
Afdeling III.	De valorisatie van de diensten .....	63
Hoofdstuk 3.	Bijzondere bepalingen .....	64
Hoofdstuk 4.	De betaling van het salaris .....	65
TITEL VII.	DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....	66
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen .....	66
Hoofdstuk 2.	De verplichte toelagen .....	67
Afdeling I.	De haard- en standplaatstoelage .....	67

Afdeling II.	Het vakantiegeld .....	68
Afdeling III.	De eindejaarstoelage.....	72
Hoofdstuk 3.	De onregelmatige prestaties .....	73
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	73
Afdeling II.	De overuren .....	74
Hoofdstuk 4.	De andere toelagen.....	75
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ....	75
Afdeling II.	De gevarentoelage .....	76
Afdeling III.	De permanentietoelage .....	76
Afdeling IV.	De managementtoelage .....	77
Hoofdstuk 5.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	77
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	77
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten.....	78
Hoofdstuk 6.	De sociale voordelen .....	79
Afdeling I.	De maaltijdcheques .....	79
Afdeling II.	De hospitalisatieverzekering.....	80
Afdeling III.	De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	81
Afdeling IV.	De begrafenisvergoeding .....	82
Afdeling V.	Andere voordelen .....	83
Afdeling VI.	De tweede pensioenpijler .....	83
TITEL VIII.	VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....	84
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen .....	84
Hoofdstuk 2.	De jaarlijkse vakantiedagen .....	85
Hoofdstuk 3.	De feestdagen .....	87
Hoofdstuk 4.	Bevallingsverlof en opvangverlof .....	87
Hoofdstuk 5.	Het ziekteverlof.....	88
Hoofdstuk 6.	De disponibiliteit .....	91
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	91



Afdeling II.	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	92
Afdeling III.	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	93
Hoofdstuk 7.	Het onbetaald verlof als recht .....	94
Hoofdstuk 8.	Het verlof voor opdracht.....	97
Hoofdstuk 9.	Het omstandigheidsverlof .....	97
Hoofdstuk 10.	Het onbetaalde verlof als gunst.....	101
Hoofdstuk 11.	De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden. ....	103
Hoofdstuk 12.	Politiek verlof.....	105
Hoofdstuk 13.	De dienstvrijstellingen .....	109
Hoofdstuk 14.	Terbeschikkingstelling van personeel.....	110
Hoofdstuk 15.	Thuiswerk. ....	111
TITEL IX.	SLOTBEPALINGEN.....	111
Hoofdstuk 1.	Overgangsbepalingen.....	111
Hoofdstuk 2.	Overgangsbepalingen, opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen...111	
Afdeling I.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes ....	111
Afdeling II.	Opheffingsbepalingen.....	112
Afdeling III.	Inwerkingtredingsbepalingen .....	112
Bijlage I.....		113
Bijlage IA: Algemene Diplomavorwaarden .....		114
Niveau B (overgangsmaatregel).....		116
Niveau C (overgangsmaatregelen) .....		119
Bijlage Ib: Specifieke diploma- & AANWERVINGSVOORWAARDEN:.....		125
Bijlage II.....		134
Bijlage III .....		156

## **TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Afdeling I. Toepassingsgebied**

#### **Artikel 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente en het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in Artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie. Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

- Titel 2: de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- Titel 2, Hoofdstuk 10: Administratieve anciënniteiten;
- Titel 2, Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan;
- Titel 6, Hoofdstuk I art. 157 – 158 en titel III Bijzondere bepalingen.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, vrijwilligers, jobstudenten, gelegenheidspersoneel, verenigingswerkers en monitoren.

### **Afdeling II. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 2.**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° Het Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.
- 2° BVR 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3° BVR 2010: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 4° Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
  - a. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef.
  - b. 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.

- c. 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.
- 5° Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het personeel tewerkgesteld in zorginstellingen van het OCMW: het voltallig statutair en contractueel 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 voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB;
- 6° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 7° Rang: bij de opsomming van graden wordt de rangindeling ervan vermeld, met de ermee overeenkomende salarisschalen;
- 8° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 9° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 10° De aanstellende overheid (aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid):
  - a. De gemeenteraad: voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. De gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn : voor de aanstelling van een waarnemend algemeen of financieel directeur en de leden van het managementteam behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, of aan de functiehouder;
  - c. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau: voor de overige personeelsleden, met inbegrip van kabinets- en fractiepersoneel;
  - d. De algemeen directeur met toepassing van artikelen 57 en 85 DLB.
- 11° Bestuur/de gemeente/het OCMW: het gemeente- en OCMW-bestuur Maldegem.
- 12° schriftelijk:
  - een aangetekende brief;
  - een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
  - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

## **TITEL II. DE LOOPBAAN**

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

#### **Artikel 3.**

§1. 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: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

- 1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie, na advies van de betrokken vertegenwoordigers van het hoger onderwijs.

§2. Per niveau worden de graden hiërarchisch ingedeeld in rangen. Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer. Volgende graden worden onderscheiden:

- Administratieve graden;
- Technische graden;
- Algemene graad.

De rangen per niveau zijn:

- **Niveau A:**
  - voor de administratieve en technische basisgraad: Av;
  - voor de hogere administratieve graad: Ax
- **Niveau B:**
  - voor de administratieve en technische basisgraad: Bv;
  - voor de verzorgende basisgraad: BVv
  - voor de hogere administratieve graad: Bx
- **Niveau C:**
  - voor de administratieve en technische basisgraad: Cv;
  - voor de hogere administratieve en technische graad: Cx;
- **Niveau D:**
  - voor de administratieve en technische basisgraad: Dv;
  - voor de hogere technische graad: Dx;
- **Niveau E:**
  - de algemene basisgraad: Ev.

§3. Per niveau wordt een functie in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

#### **Artikel 4.**

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de bovenvermelde procedures.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden personeelsleden van een andere overheid of van andere overheden met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## **Hoofdstuk 2. De aanwerving**

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

#### **Artikel 5.**

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§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;
- stedenbouwkundige ambtenaar;
- milieuambtenaar en duurzaamheidsambtenaar

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

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

- gemeenschapswachten.

## **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.

## **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 administratieve en technische basisgraden Av; Bv, Cv en de verzorgende basisgraad BVv: voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in : 'Bijlage I : diploma- & aanwervingsvoorwaarden'.

Voor de functies in de hogere administratieve graad Ax : voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in : 'Bijlage I: diploma- & aanwervingsvoorwaarden'.

Voor de functies in de hogere administratieve en technische graad Cx : voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in: 'Bijlage I : diploma- & aanwervingsvoorwaarden' en een relevante beroepservaring van minimum 4 jaar hebben.

Voor de functies in de hogere technische graad Dx: een relevante beroepservaring van minimum 4 jaar hebben.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR 2007, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

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

### **Artikel 8.**

De specifieke voorwaarden per functie worden opgenomen in de aanwervingsvoorwaarden zoals vermeld in bijlage I: 'diploma- & aanwervingsvoorwaarden'.

## **Artikel 9.**

§1. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

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

§2. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functie-specifieke criteria.

## **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 10.**

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

De vacatures worden ten minste via één (online) kanaal bekendgemaakt. De aanstellende overheid kiest het rekruteringskanaal dat het meest geschikt is voor de invulling van de vacante functie.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring een beroep doet op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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



### **Artikel 11.**

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een onlinekanaal, van het mailbericht geldt als datum van verzending.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

### **Artikel 12.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

### **Artikel 13.**

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op het ogenblik van het afsluiten der inschrijvingen voor deelname aan de selectieprocedure.

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. In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Zij leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk de dag voor de aanstelling.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, uitgezonderd het gestelde in §2 uiterlijk de dag vóór de aanstelling.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

### **Hoofdstuk 3. De selectieprocedure**

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

##### **Artikel 14.**

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

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

##### **Artikel 15.**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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° bij de samenstelling van de selectiecommissie wordt aandacht besteed voor diversiteit naar gender, leeftijd, achtergrond, expertise.
- 4° de leden van de raad en van het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur..
- 5° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is.

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

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

§4. De aanstellende overheid kan beslissen dat de selectie geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt aan een erkend extern selectiebureau.

### **Artikel 16.**

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer waarbij de regels inzake GDPR nageleefd worden;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

### **Artikel 17.**

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur aangewezen.

### **Artikel 18.**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De keuze is evenwel beperkt tot de kandidaten die ten hoogste 2% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte kandidaat.

### **Artikel 19.**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;

- Voor het aanleggen van een tussentijdse wervingsreserve /wervingspool (cf. Artikel 28) kan de selectie slechts één selectietechniek omvatten, bij de verdere selectie volgend op de aanleg van een wervingspool wordt tenminste één andere selectietechniek gebruikt.

## **Artikel 20.**

§1. Vanaf 10 weerhouden kandidaten bij een functie op niveau A/B of vanaf 15 kandidaten bij een functie op niveau C/D/E kan - een preselectie worden toegepast. Deze preselectie wordt uitgevoerd op een manier dat de gelijke toegang tot het ambt te allen tijde gegarandeerd blijft.

§2. Voor de aanleg van een wervingspool wordt geen preselectie toegepast, dit ongeacht het aantal kandidaten.

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

### **Artikel 21.**

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure. Dit omvat o.m.:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de aard van de selectieprocedure, te weten een bekwaamheidsonderzoek dat resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.
- 6° de praktische organisatie van 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 9 §1, 3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

## **Artikel 22.**

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

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

## **Artikel 23.**

De selectiecommissie maakt voor elk selectiedeel, en in voorkomend geval van de preselectie, een motivering op. Deze motivering vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

## **Artikel 24.**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

### **Afdeling III. Wervingsreserves en wervingspools**

## **Artikel 25.**

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

De geldigheidsduur is verlengbaar met telkens één jaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

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

### **Artikel 26.**

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

### **Artikel 27.**

Met toepassing van artikel 18 worden geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan.

### **Artikel 28.**

§1. Een wervingspool is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor een algemene schriftelijke selectieprocedure.

Voor de effectieve invulling van een vacante betrekking moeten deze kandidaten nog een selectieonderdeel doorlopen waarin specifieke vaktechnische competenties voor de vacante functie worden getest.

§2. De wervingspool wordt aangelegd voor de duur van één jaar, de geldigheidsduur is verlengbaar met telkens één jaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingspool de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

§3. De aanstellende overheid beslist of een wervingspool voor bepaalde functies wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§4. Een wervingspool bestaat uit alle in de selectieprocedure geslaagde kandidaten. Indien een functie vacant verklaard wordt waarvoor een wervingspool aangelegd werd, worden in eerste instantie de dertig best gerangschikte kandidaten (of indien zich op de dertigste plaats een ex aequo voordoet, ook alle kandidaten die deze gelijke score behaalden) uitgenodigd tot deelname aan de verdere selectie. Als hierna geen geschikte kandidaat geselecteerd werd, worden de overige kandidaten uit de wervingspool uitgenodigd.

§5. Een kandidaat blijft zijn/haar rechten in de wervingspool behouden tot de termijn ervan verstreken is. Elke kandidaat kan te allen tijde vragen om geschrapt te worden uit de selectiepool.

§6. De aanleg van een wervingspool sluit niet uit dat een vacante betrekking in een functie waarvoor de wervingspool aangelegd is, via een gewone selectieprocedure ingevuld wordt.

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

##### **Artikel 29.**

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

##### **Artikel 30.**

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 31.**

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

§2. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

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

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

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

**Artikel 32.**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E, D en C die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen met een beperkte duur van de hogere overheden geldt het volgende:

- 1° In afwijking van Artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen 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 selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is volgens de principes omschreven in Artikel 15..

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- 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 vervangers**

**Artikel 33.**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Als de kandidaten uit een lopende wervingsreserve de aangeboden betrekking weigeren of als zij niet kunnen voldoen aan de voorwaarde van eventuele onmiddellijke indiensttreding wordt geput uit het bestand spontane sollicitaties.

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



De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

**Artikel 34.**

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

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, of uit het bestand spontane sollicitaties.

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

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

## **Hoofdstuk 5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

### **Artikel 35.**

§1. Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

§2. Indien het in §1 vermelde cijfer van 2% niet behaald wordt kan de gemeenteraad beslissen een aantal betrekkingen te reserveren voor personen met een arbeidshandicap.

§3. De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies, vermeld in §2, worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

### **Artikel 36.**

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

### **Artikel 37.**

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

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

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

### **Artikel 38.**

In overeenstemming met artikel 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." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

### **Artikel 39.**

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

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

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

### **Artikel 40.**

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

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

#### **Artikel 41.**

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 en de evaluatie tijdens de proeftijd**

#### **Artikel 42.**

§1. De duur van de proeftijd is:

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

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 met de duur van de afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maand of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes 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 43.**

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

**Artikel 44.**

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

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

**Artikel 45.**

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, kan met het op proef aangestelde personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd worden.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het op proef aangestelde personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het op proef aangestelde personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

**Artikel 46.**

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

**Artikel 47.**

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 151.

**Artikel 48.**

§1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast.

§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 151.

#### **Artikel 49.**

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

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

#### **Artikel 50.**

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

## **Hoofdstuk 8. Waarderingsbeleid <sup>1</sup>**

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

#### **Artikel 51.**

§1. Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van medewerkers tewerkgesteld via een sociaal tewerkstellingsproject.<sup>2</sup>

Voor de contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten onverminderd.

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van Afdeling VIII.

#### **Artikel 52.**

§1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd.

§2. Bij gebrek aan ongunstige evaluatie tijdens de laatste 24 maanden, worden de personeelsleden voor de toepassing van deze rechtspositieregeling geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

#### **Artikel 53.**

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het waarderingsbeleid.

#### **Artikel 54.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het waarderingsbeleid.

---

<sup>1</sup> GR 30 oktober 2019 en wijziging in GR 29 april 2021.

<sup>2</sup> Uitzondering toegevoegd GR 29 april 2021.

## **Afdeling II. Opvolging en feedback**

### **Artikel 55.**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

### **Artikel 56.**

§1. Naast de dagelijkse informele feedback neemt de feedback ook de vorm aan van een aantal formele gesprekken met het personeelslid:

- een doelstellingengesprek;
- een waarderingengesprek;
- eventueel een bijsturingengesprek.

§2. Het waarderingengesprek is een jaarlijkse cyclus. Elke cyclus bevat minstens een doelstellingengesprek en een waarderingengesprek, deze twee gesprekken kunnen samenvallen op één moment in één gezamenlijk gesprek.

§3. Onder doelstellingengesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het vastleggen van de afspraken en planning inzake het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, als ook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het doelstellingengesprek vindt plaats na elke aanwerving en naar aanleiding van een substantiële wijziging van het takenpakket of de overgang naar een nieuwe functie. Het doelstellingengesprek vindt plaats binnen de eerste vier maand van de opstart, de substantiële wijziging van het takenpakket of de overgang naar een nieuwe functie.

Het doelstellingengesprek resulteert in een verslag (doelstellingenfiche of afsprakenfiche) met vastgelegde afspraken (resultaat- en ontwikkelafspraken) en/of uitgewerkte doelstellingen, eventueel met bepaalde aandachtspunten. Het personeelslid kan hier opmerkingen aan toevoegen.

§4. Onder waarderingengesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig tweegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid waarbij de afspraken, de doelstellingen en eventuele aandachtspunten uit de werking van het afgelopen jaar besproken worden.

Het waarderingengesprek vindt jaarlijks plaats.

Het waarderingengesprek resulteert in een verslag met een algemene waardering van het personeelslid.



§5. Een bijsturingsgesprek kan plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Indien er aandachtspunten zijn, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid uit voor een eerste bijsturingsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden zodat de werking van de dienst of samenwerking met collega's niet in het gedrang komt.

De besproken aandachtspunten worden binnen de drie maanden opnieuw besproken in een tweede bijsturingsgesprek. Aandachtspunten kunnen in het tweede bijsturingsgesprek breekpunten worden. Breekpunten zijn ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken. Een goede werking van de dienst of van de collega's is niet meer mogelijk en/of er is een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden van het bestuur. Breekpunten die na drie maanden niet weggewerkt zijn, geven aanleiding tot de opstart van een evaluatietraject.

Het eerste bijsturingsgesprek resulteert in een verslag met afspraken en vermelding van aandachtspunten. Het tweede bijsturingsgesprek resulteert in een verslag met vermelding van de weggewerkte aandachtspunten en/of met vermelding van aandachtspunten die niet weggewerkt zijn en geëvolueerd zijn in breekpunten.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende, naar aanleiding van een bijsturingsgesprek, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

§6. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen in voorkomend geval de verslagen zoals bedoeld in dit artikel en krijgen er een exemplaar van. Het personeelslid ondertekent ter kennisname. Indien het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt een schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

### **Afdeling III. Het evaluatietraject**

#### **Artikel 57.**

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot breekpunten, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten. Een evaluatietraject kan maar opgestart worden na advies van HR en goedkeuring door de algemeen directeur.

Een evaluatie kan maar plaatsvinden minstens drie maanden na het laatste bijsturingsgesprek waaruit breekpunten behouden zijn.

#### **Artikel 58.**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op het voorbije jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

#### **Afdeling IV. De evaluatiecriteria**

##### **Artikel 59.**

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

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

#### **Afdeling V. De beoordelaars en het verloop van het evaluatietraject**

##### **Artikel 60.**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, m.n. de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De beoordelaars dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in Artikel 16 na te leven.

##### **Artikel 61.**

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

Als een beoordelaar in de fysieke onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere beoordelaar aanwijzen.

### **Artikel 62.**

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

### **Artikel 63.**

De beoordelaars leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt als volgt opgemaakt:

- 1) De eerste evaluator maakt het evaluatieverslag op
- 2) De eerste evaluator bespreekt het verslag met de tweede evaluator
- 3) De eerste evaluator finaliseert het evaluatieverslag
- 4) De eerste evaluator (en eventueel de tweede evaluator) voeren het evaluatiegesprek en overhandigen het evaluatieverslag aan de medewerker die opmerkingen kan maken en tekent voor kennisname en ontvangst
- 5) De eerste en de tweede evaluator ondertekenen het verslag en de eventuele opmerkingen van het personeelslid
- 6) De eerste evaluator bezorgt aan het personeelslid een kopie en houdt zelf ook een kopie.
- 7) De eerste evaluator stuurt het origineel door naar de personeelsdienst
- 8) De personeelsdienst voegt het exemplaar toe aan het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid

### **Artikel 64.**

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste beoordelaar binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Het personeelslid ondertekent ter kennisname.

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

§2. Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend. De weigering wijzigt het gestelde evaluatieresultaat niet.

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

Het evaluatiedossier omvat de evaluatieverslagen, de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake, de verslagen van de andere gesprekken, de functieomschrijving, het eventuele beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

Het personeelslid kan op elk ogenblik kennisnemen van zijn evaluatiedossier en er binnen vijf werkdagen een afschrift of kopie van bekomen via eenvoudige aanvraag bij het hoofd van personeel.

## **Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### *Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten*

#### **Artikel 65.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en aanvullende tweede beoordelaar (indien van toepassing) bepalen de eindconclusie van de evaluaties. Beide beoordelaars streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag wordt binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur voorgelegd. Als twee beoordelaars niet tot een overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of het evaluatiegevolg, is het standpunt van de algemeen directeur doorslaggevend. De algemeen directeur komt dan met een evaluatieresultaat of evaluatiegevolg binnen de tien kalenderdagen.

### *Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie*

#### **Artikel 66.**

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.

#### **Artikel 67.**

Het personeelslid kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

#### **Artikel 68.**

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

Het personeelslid en zijn beoordelaars worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie.

Het personeelslid en zijn beoordelaars worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

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

## **Afdeling VII. Het beroep tegen de evaluatie**

### *Onderafdeling 1. Algemene bepalingen*

#### **Artikel 69.**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

#### **Artikel 70.**

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

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

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

### *Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie*

#### **Artikel 71.**

§1. De beroepsinstantie bestaat uit drie leden. Daarnaast omvat de beroepsinstantie een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Ook personeelsleden van de gemeente/het OCMW kunnen deel uitmaken van de beroepsinstantie op voorwaarde dat ze een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat beroep aantekent.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, de algemeen directeur en de beoordelaars 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.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### *Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie*

#### **Artikel 72.**

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

#### **Artikel 73.**

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de beoordelaars en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### **Artikel 74.**

§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 zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§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 hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

#### *Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur*

##### **Artikel 75.**

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 voorzitter van de beroepsinstantie en aan de beoordelaars. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de beoordelaars 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 beoordelaars 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 76.**

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

### *Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd*

#### **Artikel 77.**

Met toepassing van artikel 194 DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

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

#### **Artikel 78.**

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

#### **Artikel 79.**

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.



### **Artikel 80.**

Tijdens de laatste maand van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in Artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in Artikel 77, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

### **Artikel 81.**

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 komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 1511.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### **Artikel 82.**

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 1511.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### **Artikel 83.**

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

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Indien de aanstellende overheid niet binnen deze termijn een beslissing tot ontslag heeft genomen, wordt de evaluatie geacht alsnog gunstig te zijn.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 1511.

## *Onderafdeling 2. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan*

### **Artikel 84.**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Ter zake gelden de bepalingen van Artikel 55 en Artikel 56 integraal, met dien verstande dat:

- het college van burgemeester en schepenen, meer bepaald maximum 1 lid per fractie, optreedt als rechtstreekse leidinggevende;
- de aanwezigheid van een extern bureau verplicht is bij elk formeel gesprek, tenzij de functiehouder hiervan wenst af te wijken.

### **Artikel 85.**

Indien het functioneren van de functiehouder aanleiding geeft tot breekpunten, kan het college van burgemeester en schepenen een evaluatietraject opstarten.

Een evaluatie kan maar plaatsvinden minstens drie maanden na het laatste bijsturingsgesprek waaruit breekpunten naar voor gekomen zijn.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op het voorbije jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

### **Artikel 86.**

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR 2007. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

§2. De wijze van evalueren en de instrumenten, die zullen worden gehanteerd om tot het voorbereidend rapport, bedoeld in Artikel 88 te komen, worden vastgelegd voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen, bedoeld in Artikel 88;

2° de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen, bedoeld in Artikel 88.

#### **Artikel 87.**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB vervuld, 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 88.**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

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

#### **Artikel 89.**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen, bedoeld in Artikel 88 bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie. Die informatie kan ingewonnen worden aan de hand van verschillende instrumenten, waaronder een vragenlijst en een evaluatiegesprek, af te spreken in overleg, bedoeld in Artikel 86 §2.

### *Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie*

#### **Artikel 90.**

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort de betrokkene vooraf.

## **Hoofdstuk 9. Het vormingsreglement**

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

#### **Artikel 91.**

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

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

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

#### **Artikel 92.**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 91, 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 93.**

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

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

## **Afdeling II. De vormingsplicht**

### **Artikel 94.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° bij de indiensttreding, van een basisvormingspakket, te volgen bij een van de provinciale scholen voor bestuursrecht.
- 2° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 3° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 4° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 5° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 6° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 7° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

### **Artikel 95.**

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 96.**

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 97.**

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 compensatie aan 100%, inclusief de verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 98.**

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 99.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

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

#### **Artikel 100.**

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 101.**

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 102.**

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

#### **Artikel 103.**

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

#### **Artikel 104.**

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 compensatie aan 100%, inclusief de verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 105.**

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

## **Hoofdstuk 10. De administratieve anciënniteiten**

### **Artikel 106.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

### **Artikel 107.**

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

### **Artikel 108.**

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

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

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



### **Artikel 109.**

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 op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit, zoals bepaald in Bijlage III.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend, mag in het totaal niet meer zijn dan één jaar.

### **Artikel 110.**

§1. Onder overheid in Artikel 106, §1 en Artikel 108 wordt verstaan:

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

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

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

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

### **Artikel 111.**

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

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

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

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

## **Artikel 112.**

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Hierbij worden o.m. volgende richtlijnen in acht genomen:

1. de aanvrager moet zelf voldoende bewijsstukken van de beroepservaring voorleggen, zodat de aanstellende overheid de aanvraag kan beoordelen;
2. de aanvrager moet bij het beoordelen van de aanvraag tewerkgesteld zijn bij het bestuur;
3. de beroepservaring moet relevant zijn voor de bij het bestuur uitgeoefende functie;
4. ervaring uit vakantiejobs of interim-aanstellingen worden niet meegerekend.

## **Hoofdstuk 11. De functionele loopbaan**

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

#### **Artikel 113.**

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

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

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

#### **Artikel 114.**

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Ax:<sup>3</sup>:

A4a-A4b:

- 1) van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

A5a-A5b:

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

### **Artikel 115.**

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van gegradueerd verpleegkundige:

BV1-BV2-BV3

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

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

### **Artikel 116.**

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

1° voor een graad van rang C:

a. 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;

b. voor de kinderverzorgsters + begeleidsters IBO:

- 1) C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

---

<sup>3</sup> CBS 25 september 2017

2° voor een graad van rang Cx:

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

### **Artikel 117.**

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

1° 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 een graad van rang Dx:

D4-D5:

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

### **Artikel 118.**

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 12. De bevordering**

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

#### **Artikel 119.**

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 120.**

§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:
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk 2. ;
  - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van onder meer:

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en 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 vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, of van het mailbericht.

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 121.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

**Artikel 122.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten op de datum van het afsluiten van de kandidaturen:

- 1°
  - a. voor de decretale graden : minimaal 4 jaar ononderbroken dienstanciënniteit bij het bestuur hebben,
  - b. voor de overige functies: minimaal 2 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur hebben.
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst, een gespecialiseerde functie of een decretale graad is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

**Afdeling II. De selectie**

**Artikel 123.**

De algemene bepalingen vastgesteld met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 124.**

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

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de termijn van twee jaar niet overschrijdt.

### **Afdeling III. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

#### **Artikel 125.**

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

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

#### **Artikel 126.**

De bepalingen van Hoofdstuk 7. over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De bepalingen van Hoofdstuk 8. Afdeling VIII, Onderafdeling 1 over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

### **Hoofdstuk 13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

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

#### **Artikel 127.**

§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:
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk 2. ;
  - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau de geldigheid.

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

### **Artikel 128.**

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

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

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

### **Artikel 129.**

De kandidaten moeten ten minste voldoen aan:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier 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 130.**

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Met behulp van onder meer:

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



Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en 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 vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature. De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht. 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 131.**

De vacature kan op voorstel van de aanstellende overheid 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 132.**

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

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° het CV van de kandidaat;
- 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, onder meer gebaseerd op:
  - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - het CV van de kandidaat;
  - de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - een psychotechnische proef en/of screening/assessment;
  - een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - een praktische screening;
  - een schriftelijke screening, 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 133.**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in Artikel 110 en Artikel 111.

## **Hoofdstuk 14. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit**

### **Artikel 134.**

In toepassing van hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied.

## **Hoofdstuk 15. De aanstelling van kabinetspersoneel <sup>4</sup>**

### **Artikel 135.**

§1. De leden van het kabinet worden, op voorstel van de burgemeester, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De invulling kan gebeuren ofwel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst ofwel door het ter beschikking stellen van personeelsleden. De terbeschikkingstelling is een interne dienstaanwijzing van een personeelslid of het inzetten van een statutair personeelslid dat via een verlofregeling overkomt van een andere openbare dienst.

Het kabinetspersoneel bekommt het salaris verbonden aan hun respectieve graad overeenkomstig onderhavige rechtspositieregeling.

Wie belast wordt met de opdracht van kabinetspersoneel en niet tot het personeel van de gemeente of het OCMW Maldegem behoort, moet ten minste 3 jaren beroepspraktijk laten gelden in een verantwoordelijke en als zodanig door het college van burgemeester en schepenen beoordeelde functie in de openbare en/of de privésector.

De gemeenteraad kan voor het kabinetspersoneel bijkomende en andere administratieve en geldelijke bepalingen vaststellen, die al dan niet kunnen afwijken van de regeling voor het overige personeel.

§2. De leden van het personeel aangesteld om van het kabinet deel uit te maken, mogen noch hun oorspronkelijke betrekking, nog de bevoegdheden ervan verder blijven waarnemen. Zij behouden hun statutaire rechten op bevordering in graad en in wedde en nemen weer hun vroegere plaats in, na afloop van hun opdracht. Zij genieten verder het salaris verbonden aan de graad van hun ambt. Er kan in hun vervanging ad interim worden voorzien.

---

<sup>4</sup> CBS 28 mei 2019

§3. Het kabinetspersoneel kan relevantie privé-anciënniteit valoriseren voor de duur van de tewerkstelling op het kabinet. Relevantie is vereist en wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen. Schaalanciënniteit wordt niet toegekend.

Het geldelijk voordeel wordt toegekend in de vorm van een bijkomende, variabele kabinetstoelage, ten belope van het verschil tussen het loon zonder privé-anciënniteit en het loon dat het kabinetspersoneel zou verwerven na toekenning van de relevantie privé-anciënniteit.

### **TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **Hoofdstuk 1. De waarneming van een hogere functie**

##### **Artikel 136.**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van Artikel 137137 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

##### **Artikel 137.**

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouder 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 aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Artikel 201.

**Artikel 138.**

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

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

**TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

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

**Artikel 139.**

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

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

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

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

**Artikel 140.**

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:

- 1° 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;
  - 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
  - 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
- Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonbaar dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

#### **Artikel 141.**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

§3 Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 111.

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

**Artikel 142.**

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

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

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

**Artikel 143.**

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in Artikel 1422, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van Artikel 1422, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Hoofdstuk 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

#### **Artikel 144.**

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er 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 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Artikel 145.**

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 198 tot 216 DLB;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.



Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR 2007, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 146.

#### **Artikel 146.**

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 147.**

§1. In de gevallen vermeld in Artikel 146 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 146, 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 146, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het 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 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **Artikel 148.**

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

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

### **Artikel 149.**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Mits goedkeuring van de aanstellende overheid kan langer gewerkt worden.

### **Artikel 150.**

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.

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

#### **Artikel 151.**

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

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

#### **Artikel 152.**

§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:

- 1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

#### **Artikel 153.**

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

**Artikel 154.**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week, opdeelbaar per uur, dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever 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 155.**

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

**TITEL VI. HET SALARIS**

**Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

**Artikel 156.**

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 157.**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR 2007, 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 158.**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen Artikel 114 tot Artikel 118, 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 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

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

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 basisgraad (verzorgende)	BVv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
2 hogere graden	Ax	A4a-A4b / A5a-A5b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in Bijlage II.

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

### **Artikel 159.**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Artikel 158.

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 160.**

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

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

#### **Artikel 161.**

Voor de toepassing van Artikel 1600 moet worden verstaan onder:

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

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

#### **Artikel 162.**

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

#### **Artikel 163.**

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Hierbij worden o.m. volgende richtlijnen in acht genomen:

1. de aanvrager moet zelf voldoende bewijsstukken van de beroepservaring voorleggen, zodat de aanstellende overheid de aanvraag kan beoordelen;
2. de aanvrager moet bij het beoordelen van de aanvraag tewerkgesteld zijn bij het bestuur;
3. de beroepservaring moet relevant zijn voor de bij het bestuur uitgeoefende functie;
4. ervaring uit vakantiejobs wordt niet meegerekend.

#### **Artikel 164.**

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 165.**

§1. De diensten die in overeenstemming met Artikel 1600 tot en met Artikel 1633 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### **Artikel 166.**

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld.

Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.



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

#### **Artikel 167.**

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

### **Hoofdstuk 3.      **Bijzondere bepalingen****

#### **Artikel 168.**

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 169.**

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.

#### **Artikel 170.**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen minimum 45.040,72 euro en maximum 66.308,26 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen minimum 42.429,66 euro en maximum 62.464,30 euro 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, eerste lid en artikel 124, eerste lid BVR 2007 de salarisschaal van respectievelijk de algemeen directeur en van de financieel directeur werd vastgesteld, 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 II bij dit besluit.

### **Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris**

#### **Artikel 171.**

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 172.**

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 173.**

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

#### **Artikel 174.**

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

*het aantal gepresteerde dagen x 1,4;*

*30*

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

*30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);*

*30*

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

#### **Artikel 175.**

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 174.

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 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 176.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 231 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

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

## **Hoofdstuk 2. De verplichte toelagen**

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

#### **Artikel 177.**

§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.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.948,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

#### **Artikel 178.**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

### **Afdeling II. Het vakantiegeld**

#### **Artikel 179.**

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 180.**

Het personeelslid, in dienst als statutair, 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.

Het personeelslid, in dienst als contractueel, ontvangt jaarlijks een vakantiegeld, in overeenstemming met titel III van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

### **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 dat 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 tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - 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;
  - 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 02, 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 02, §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 urddeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in 02, §1, 2° en 3°, en §2.

**Artikel 186.**

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 187.**

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 188.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens 02, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 189.**

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

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

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

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



### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

#### **Artikel 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 kan op vrijwillige basis de eindejaartoelage volledig of gedeeltelijk inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit conform de voorwaarden in de fietspolicy

#### **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 110 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhoging 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 forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399.34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898.74 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent van het jaarsalaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatsvergoeding en 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 182, 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.

## **Hoofdstuk 3. De onregelmatige prestaties**

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

#### **Artikel 195.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Artikel 196.**

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Per deel van een in het kader van deze paragraaf gepresteerd uur wordt verhoudingsgewijs de toeslag toegekend.

**Artikel 197.**

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

**Afdeling II. De overuren**

**Artikel 198.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van Artikel 199, §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Artikel 199.**

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

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

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

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A een toeslag van 25% per uur overuren op week- & zaterdagen tussen 6 en 22 uur.

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft als vermeld in §3, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het overloon vastgesteld in §3.

#### **Artikel 200.**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in Artikel 199.

### **Hoofdstuk 4. De andere toelagen**

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

#### **Artikel 201.**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig Artikel 13737, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

#### **Artikel 202.**

In het salaris, vermeld in Artikel 201, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

## **Afdeling II. De gevarentoelage**

### **Artikel 203.**

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

De aanstellende overheid somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

### **Artikel 204.**

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand - Bedrag van de gevarentoelage:

- Minder dan 7 uur - 1,10 euro per uur tegen 100%;
- Van 7 tot 25 uur -1,20 euro per uur tegen 100%;
- Meer dan 25 uur - 1,25 euro per uur tegen 100%.

### **Artikel 205.**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 203, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 (100% aan spilindex 138.01).

## **Afdeling III. De permanentietoelage**

### **Artikel 206.**

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

### **Artikel 207.**

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

De aanstellende overheid bepaalt de praktische modaliteiten voor het toekennen van een permanentietoelage.

### **Artikel 208.**

Het bedrag van de toelage, vermeld in Artikel 207, bedraagt ofwel:

- 3.5 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.
- 2.5 euro tegen 100% als de toelage per maand forfaitair wordt toegekend

Het bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Afdeling IV. De managementtoelage <sup>5</sup>**

### **Artikel 209.**

§1. Er wordt een managementtoelage toegekend aan elk lid van het managementteam. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een managementtoelage.

§2. De managementtoelage bedraagt 8% van het geïndexeerde bruto maandsalaris.

## **Hoofdstuk 5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

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

### **Artikel 210.**

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

---

<sup>5</sup> CBS 28 mei 2019

**Artikel 211.**

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

**Artikel 212.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één maand na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

**Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

**Artikel 213.**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig (auto, motorfiets of bromfiets) gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding waarvan het bedrag jaarlijks vastgesteld wordt door de Vlaamse regering. Dit aldus vastgestelde bedrag wordt na iedere wijziging via een dienstnota aan alle personeelsleden meegedeeld. Deze kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,15 euro per kilometer.

**Artikel 214.**

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

**Artikel 215.**

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

## **Hoofdstuk 6. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques <sup>6</sup>**

#### **Artikel 216.**

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt met ingang van 1 juli 2020 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 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

§2. De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm overeenkomstig de geldende wetgeving. Er zal geen mogelijkheid zijn om op individuele basis terug te komen op de keuze voor de elektronische vorm van maaltijdcheques. Bij verlies of diefstal van de elektronische kaart zal de kost van de nieuw aangevraagde kaart ten laste zijn van het personeelslid. Deze kost zal echter de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.

#### **Artikel 217.**

§1. Het personeelslid heeft met ingang van 1 januari 2020 recht op ecocheques ten bedrage van 200,00 euro voor een voltijds werkend personeelslid.

§2. In afwijking van §1 hebben de personeelsleden van niveau E met ingang van 1 januari 2020 recht op ecocheques ten bedrage van 250,00 euro voor een voltijds werkend personeelslid.

§3. Voor het bepalen van het bedrag van de ecocheques wordt uitgegaan van de werkelijke prestatiebreuk op datum van 1 juli, met uitzondering van de personeelsleden die langdurig ziek zijn of via een progressieve tewerkstelling aan het werk zijn. Hiervoor gelden volgende regels:

- Langdurig zieke personeelsleden die langer dan 1 jaar afwezig zijn, kunnen niet genieten van deze maatregel;
- Personeelsleden die sinds minder dan 1 jaar aan het werk zijn via een progressieve tewerkstelling, genieten van deze maatregel volgens hun prestatiebreuk die zij genoten bij hun aanstelling;
- Personeelsleden die sinds meer dan 1 jaar aan het werk zijn via een progressieve tewerkstelling, genieten van deze maatregel volgens hun werkelijke prestatiebreuk op 1 juli.

---

<sup>6</sup> CBS 11 augustus 2020



§4: De ecocheques worden toegekend in elektronische vorm overeenkomstig de geldende wetgeving in oktober.

## **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

### **Artikel 218.**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af ten behoeve van de personeelsleden en hun gezinsleden

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden en hun gezinsleden ten laste overeenkomstig de prestatieverhouding van de personeelsleden. Voor personeelsleden die tenminste halftijds werken wordt de premie steeds volledig ten laste genomen.

De premies van zowel statutairen als contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur worden ten laste genomen.

De premies van contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur worden ten laste genomen door het bestuur op voorwaarde dat deze een effectieve ononderbroken tewerkstelling omvatten van minimaal één jaar. Arbeidsovereenkomsten van minder dan één jaar vallen buiten het toepassingsgebied.

Voor de gezinsleden wordt de premie ten laste genomen voor zover het personeelslid in totaal minstens 5 jaar ononderbroken anciënniteit bij de gemeente Maldegem en/of het OCMW Maldegem heeft.

Onder gezinsleden van wie de premie ten laste genomen wordt worden verstaan:

- de partners van de personeelsleden;
- de kinderen van de personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Voor het bepalen van de premies die het bestuur ten laste neemt wordt steeds uitgegaan van de toestand van de individuele personeelsleden op 1 januari van het lopende jaar.

### **Artikel 219.**

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 220.**

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het vervoersabonnement/ vervoersbewijs van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur. (beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs beschikbaar bij het gebruikte openbaar vervoermiddel, dit tegen afgifte van het vervoerbewijs.)

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

De terugbetaling van de kostprijs van het openbaar vervoer van en naar het werk gebeurt op het einde van de maand volgend op maand waarin het vervoerbewijs afgegeven werd. Het vervoerbewijs wordt in elk geval afgeleverd binnen de maand na het verstrijken van de geldigheidsduur ervan.

De terugbetaling gebeurt tegen afgifte op de personeelsdienst van het vervoerbewijs uitgereikt door de maatschappij(en) die het gemeenschappelijk openbaar vervoer organiseren.

Misbruiken of valse verklaringen worden aan de aanstellende overheid voorgelegd en kunnen aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen.

#### **Artikel 221.**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, krijgt een maandelijks fietsvergoeding die gelijk is aan het maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.<sup>7</sup>

Bij gecombineerde verplaatsingen, komt enkel het gedeelte van het traject dat per fiets werd afgelegd in aanmerking.

De minimum af te leggen afstand in enkele richting bedraagt 500 meter. Maximaal twee verplaatsingen per dag (heen & terug) komen voor vergoeding in aanmerking, behalve in geval van gesplitste diensten (dienst die gedurende ten minste 3 opeenvolgende uren volgens een vastgesteld uurrooster op eenzelfde kalenderdag wordt onderbroken).<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Wijziging GR 21 december 2017

<sup>8</sup> Wijziging GR 21 december 2017

De vergoeding voor verplaatsingen per fiets wordt per kwartaal uitbetaald op basis van de registraties via het prikkloksysteem of na het maandelijks indienen van de fiche 'fietsverplaatsingen: verklaring op erewoord'.<sup>9</sup>

Misbruiken of valse verklaringen worden aan de aanstellende overheid voorgelegd en kunnen aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen.

#### **Artikel 222.**

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

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

#### **Artikel 223.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Artikel 22525, 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 224.**

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

---

<sup>9</sup> Wijziging GR 21 december 2017

## **Afdeling V.   Andere voordelen <sup>10</sup>**

### **Artikel 225.**

Het personeelslid ontvangt bij de volgende gebeurtenissen een premie:

1. geboorte of adoptie: 50 euro per kind;
2. huwelijk of wettelijke samenwoning: 75 euro;
3. anciënniteitspremie als het personeelslid 25 jaar dienstanciënniteit heeft en als het personeelslid 35 jaar dienstanciënniteit heeft: telkens 25 euro;
4. pensionering: 35 euro per volledig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur, met als minimum 120 euro en als maximum 1000 euro waarbij:
  - a. Een voltijdse werkonderbreking, andere dan vakantie en ziekteverlof, voor langer dan één maand telt niet mee voor de berekening van de dienstanciënniteit;
  - b. Bij deeltijdse prestaties gedurende tenminste één maand, om andere redenen dan vakantie en ziekteverlof, wordt de dienstanciënniteit verrekend à rato van de prestatiebreuk.

De betaling van deze premies gebeurt via het loon, uiterlijk een maand na de gebeurtenis, behalve voor wat de anciënniteitspremie betreft, die wordt toegekend d.m.v. een aankoopcheque (M-bon).

Dit artikel geldt voor gebeurtenissen vanaf 1 januari 2018.

## **Afdeling VI.   De tweede pensioenpijler**

### **Artikel 226.**

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn voeren een aanvullend pensioenstelsel in voor zijn contractuele personeelsleden vanaf 1 januari 2010.

### **Artikel 227.**

De pensioentoeelage bedraagt 3.0 % van het pensioengevend jaarloon met ingang van 1 januari 2022.<sup>11</sup>Voor contractuele personeelsleden van niveau E bedraagt de pensioentoeelage 3,5% van het pensioengevend jaarloon met ingang van 1 januari 2020.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Wijziging GR 21 december 2017

<sup>11</sup> GR en OCMW-raad d.d. 28 april 2023 m.b.t. toetreding tot OFP Prolocus

<sup>12</sup> CBS 11 augustus 2020

## **TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

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

#### **Artikel 228.**

§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 229.**

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, wanneer het voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

#### **Artikel 230.**

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 210 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

**Artikel 231.**

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

**Artikel 232.**

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

**Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen**

**Artikel 233.**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Per ononderbroken periode van 5 jaar anciënniteit bij de gemeente Maldegem en/of het OCMW Maldegem wordt aan het personeelslid één bijkomende werkdag betaalde vakantie toegekend. Aldus kunnen maximum 3 bijkomende dagen betaalde vakantie verkregen worden.

Voor het bepalen van het toekennen van de bijkomende dagen vakantie wordt de ononderbroken anciënniteit in acht genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar.

Voor de statutaire personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vakantiejaar.

Voor de contractuele personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar.

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.

Het personeelslid kan op vrijwillige basis vakantiedagen inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit conform de voorwaarden in de fietsmobiliteitspolicy.

De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn kan verdere modaliteiten bepalen omtrent het aanvragen en toekennen van de jaarlijkse vakantiedagen.

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

§3. Voor de rest van de legislatuur (2021-2024) wordt op 24 december in de namiddag en op 31 december in de namiddag collectief verlof vastgelegd.<sup>13</sup>

#### **Artikel 234.**

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 2333, §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

#### **Artikel 235.**

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.

#### **Artikel 236.**

§1. Op verzoek van het personeelslid kunnen maximum 3 dagen = 22.8 uren verlof (pro rata volgens de tewerkstellingsbreuk op 31 december van het afgelopen jaar) overgedragen worden naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor 1 maart, of voor het einde van de Krokusvakantie zoals van kracht in het Vlaamse onderwijs, als deze later dan 1 maart eindigt.

§2. Het personeelslid moet vóór 30 september van het lopende jaar minstens 2/3-den van het verlof waarop het recht heeft, opgenomen of vastgelegd hebben.

---

<sup>13</sup> GR 28 januari 2021

### **Hoofdstuk 3. De feestdagen**

#### **Artikel 237.**

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november, 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag (zaterdag of zondag) wordt deze dag vervangen door een andere vrij te kiezen dag.

### **Hoofdstuk 4. Bevallingsverlof en opvangverlof**

#### **Artikel 238.**

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

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

#### **Artikel 239.**

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

#### **Artikel 240.**

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

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



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

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

#### **Artikel 241.**

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

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

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

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

### **Hoofdstuk 5. Het ziekteverlof**

#### **Artikel 242.**

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

#### **Artikel 243.**

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

Het personeelslid is, behoudens overmacht, verplicht zijn diensthoofd en/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 gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat 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 kan maximum 3 keer per kalenderjaar voor één dag afwezig zijn zonder medisch attest. Vanaf de 4<sup>de</sup> afwezigheid van één dag binnen één kalenderjaar, bezorgt het personeelslid altijd een medisch attest aan de personeelsdienst of aan het diensthoofd.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

#### **Artikel 244.**

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

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

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

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

§2. 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.

§3. 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 een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

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

#### **Artikel 245.**

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 246.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in Artikel 24444 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Artikel 247.**

§1. Een statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten . De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden, volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsartsen en met een uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid

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 en met een totale maximumduur van 1 jaar.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

#### **Artikel 248.**

§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 24444, behalve voor de toepassing van Artikel 24545, voor wat de afwezigheden, vermeld in Artikel 24848, §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 getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

### **Hoofdstuk 6. De beschikbaarheid**

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

#### **Artikel 249.**

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

### **Artikel 250.**

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

### **Artikel 251.**

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

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

## **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

### **Artikel 252.**

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

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

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

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

### **Artikel 253.**

§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.
- 3°

### **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

#### **Artikel 254.**

§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 255.**

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een 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 7.      Het onbetaald verlof als recht <sup>14</sup>**

### **Artikel 256.**

§1. Onder onbetaald verlof als recht wordt begrepen:

1. voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand:
  - a. 12 maanden;
  - b. bijkomend 12 maanden vanaf de leeftijd van 55 jaar.
2. vermindering van voltijdse arbeidsprestaties te nemen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden:
  - a. 60 maanden met 1/5<sup>de</sup>, met 2/5<sup>de</sup> of met 1/2<sup>de</sup>;
  - b. onbeperkt met 1/5<sup>de</sup>, met 2/5<sup>de</sup> of met 1/2<sup>de</sup> vanaf de leeftijd van 55 jaar.
3. vermindering van deeltijds arbeidsprestaties te nemen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden:
  - a. 60 maanden tot 4/5<sup>de</sup>, tot 3/5<sup>de</sup> of tot 1/2<sup>de</sup> van een voltijdse arbeidsregeling;
  - b. onbeperkt tot 4/5<sup>de</sup>, tot 3/5<sup>de</sup> of tot 1/2<sup>de</sup> van een voltijdse arbeidsregeling vanaf de leeftijd van 55 jaar.

---

<sup>14</sup> Wijziging CBS 3 juli 2017

§2. Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van niveau A en de hogere graden van niveau B, lid van het managementteam;

In afwijking hiervan hebben deze personeelsleden wel recht op de vermindering van voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>, op voorwaarde dat ze geen gebruik maken van het systeem van structureel thuiswerk en mits zij de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en al ten minste 5 jaar op niveau A of in de hogere graden van niveau B tewerkgesteld zijn binnen het bestuur.

- de personeelsleden van niveau A en de hogere graden van niveau B, geen lid van het managementteam;

In afwijking hiervan hebben deze personeelsleden wel recht op de vermindering van voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>, op voorwaarde dat ze geen gebruik maken van het systeem van structureel thuiswerk.

- de personeelsleden met een anciënniteit minder dan 1 jaar.

In afwijking hiervan kan aan de personeelsleden in de basisgraden van niveau B en de personeelsleden van niveau C, D en E met een anciënniteit bij het bestuur van minder dan 12 maanden het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling, als afwijking worden toegestaan.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling een recht. Aan deze personeelsleden kan bovendien, voor zover de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt, eender welke vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking worden toegestaan.

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur of binnen de overheid of VZW, aan de welke het ter beschikking wordt gesteld, een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§4. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het onbetaald verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.



De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof kan toegestaan worden, gebeurt een eventueel uitstel op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Indien het onbetaald verlof wordt aangevraagd door een ter beschikking gesteld personeelslid, kan de algemeen directeur alleen een beslissing nemen nadat hij advies heeft ingewonnen en ontvangen van overheid, het bestuur of VZW waarnaar het personeelslid is ter beschikking gesteld.

§5. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 257.** <sup>15</sup>

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, Vlaams zorgkrediet en een federaal thematisch verlof schorten het toegekend onbetaald verlof op.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

---

<sup>15</sup> CBS 3 juli 2017

## **Hoofdstuk 8. Het verlof voor opdracht**

### **Artikel 258.**

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 vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### **Artikel 259.**

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

## **Hoofdstuk 9. Het omstandigheidsverlof**

### **Artikel 260.**

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 door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of in de daaropvolgende week. Dit verlof kan toegestaan worden naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.
- 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 20 werkdagen, door het personeelslid te nemen binnen een periode van 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen waarvan minstens drie dagen op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis en de resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op het overlijden.

- 4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
- 5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
- 6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
- 7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen. Door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daaropvolgende week. Dit verlof kan toegestaan worden naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.
- 8° 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 door het personeelslid te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
- 9° 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 door het personeelslid te nemen op de dag van de begrafenis, bijzetting of uitstrooiing.
- 9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag te nemen op de dag van de begrafenis, bijzetting of uitstrooiing.
- 10° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
  - a. in de eerste graad, die geen kind is;
  - b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van de gebeurtenis.
- 10°/1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
- 11° 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
- 12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 13° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 14° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in

het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag

16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;

18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°;

3° zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

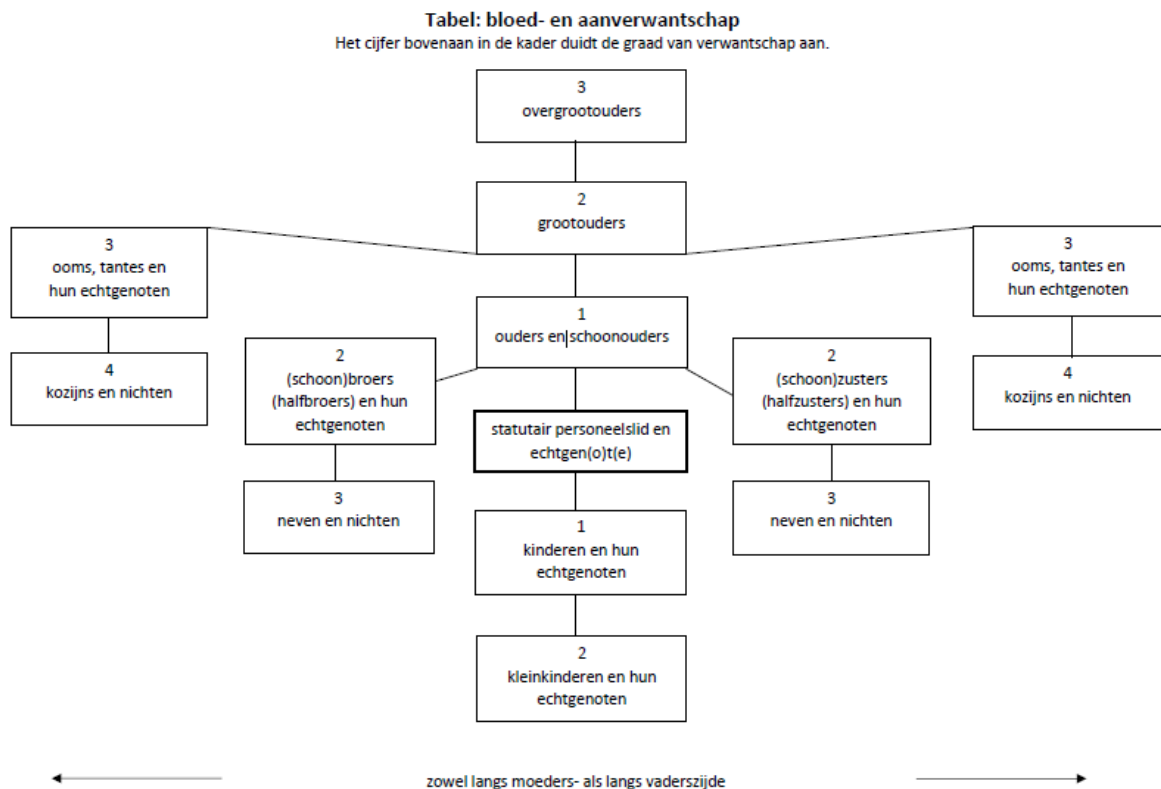
Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat conform paragraaf 2 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

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

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities en schema van belang:

- **Samenwonende partner:** de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- **Aanverwantschap:** de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.



Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd als een arbeidsdag ongeacht de te geleverde prestaties.

## **Hoofdstuk 10. Het onbetaalde verlof als gunst<sup>16</sup>**

### **Artikel 261.**

§1. Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar voltijds gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximaal twaalf maanden;
3. Deeltijdse vermindering van de arbeidsprestaties, te nemen in aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximaal twaalf maanden.

De volledige onderbreking en de deeltijdse vermindering zoals vermeld in dit artikel punten 2 en 3 kunnen aangevraagd worden mits onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- a. Het personeelslid mag niet uitgesloten zijn van de vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in Artikel 256.
- b. De vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in Artikel 256, is uitgeput.
- c. De vermindering volgt aansluitend op een vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in Artikel 256.
- d. De vermindering is identiek aan de laatste vermindering van de arbeidsprestaties zoals bedoeld in Artikel 256.

§2. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. In afwijking hiervan is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1 een recht voor het personeelslid in volgende gevallen:

- ter aanvulling van de jaarlijkse vakantiedagen tot een volledig contingent;
- in geval van dwingende redenen voor maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Onder dwingende redenen moet verstaan worden elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist. Zijn in het bijzonder dwingende redenen:
  - a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon en dat met een medisch attest wordt gestaafd, zoals:
    - de echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont;
    - een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont;
    - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van het personeelslid.

---

<sup>16</sup> CBS 3 juli 2017

- b) ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Aan de personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 2° en 3° toegestaan worden.

§3 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen, dit tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2° en 3° en tenminste zeven werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° behalve voor wat betreft het onbetaald verlof om dwingende reden zoals bedoeld in §2 waarvoor er geen aanvraagtermijn geldt. De algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven behalve in geval van onbetaald verlof om dwingende reden zoals bedoeld in §2.

De algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen voor de decretale graden, kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 2° uitstellen met maximaal zes maanden.

Indien het onbetaald verlof wordt aangevraagd door een ter beschikking gesteld personeelslid, kan de algemeen directeur alleen een beslissing nemen nadat hij advies heeft ingewonnen en ontvangen van overheid, het bestuur of VZW waarnaar het personeelslid is ter beschikking gesteld.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen, de decretale graden bij de gemeenteraad. Men kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Gewijzigd CBS 25 september 2017 na opmerking algemeen bestuurlijk toezicht

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

#### **Artikel 262.**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, Vlaams zorgkrediet en een federaal thematisch verlof schorten het toegekend onbetaald verlof op.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

#### **Hoofdstuk 11. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden.**

#### **Artikel 263.**

Volgende verplicht bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing op het personeel:

1. politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen;
2. loopbaanonderbreking zoals bedoeld in artikel 99 tot en met artikel 107bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen<sup>18</sup>;

---

<sup>18</sup> Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van



3. vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
4. verplichte schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
5. het Vlaams zorgkrediet zoals bedoeld in het besluit van de Vlaamse Regering dd. 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Loopbaanonderbreking en zorgkrediet worden door het personeelslid minstens drie maanden (tenzij wettelijk anders bepaald) voor de aanvang schriftelijk aangevraagd bij de leidinggevende. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

#### **Artikel 264.**

De personeelsleden van niveau A en de decretale graden, geen lid van het managementteam, worden uitgesloten van de gewone loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet, met uitzondering van de onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>. Maken zij evenwel gebruik van het systeem van thuiswerk, dan blijven zij uitgesloten van de mogelijkheid tot onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>.

De personeelsleden van niveau A en de decretale graden, lid van het managementteam worden uitgesloten van de mogelijkheid tot gewone loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet, met uitzondering van de onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>, dit mits zij de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en al ten minste 5 jaar op niveau A en/ of als decretale graad tewerkgesteld zijn binnen het bestuur. Maken zij evenwel gebruik van het systeem van thuiswerk (art. 278), dan blijven zij uitgesloten van de mogelijkheid tot onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>.

---

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

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

## **Hoofdstuk 12.      Politiek verlof<sup>19</sup>**

### **Artikel 265.**

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 hem van toepassing zijn.

### **Artikel 266.**

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 267.**

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.

---

<sup>19</sup> (Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

### **Artikel 268.**

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 269.**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a. tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b. van 30.001 tot en met 50.000 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° schepenen 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 270.**

In afwijking van Artikel 26565, 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 271.**

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 272.**

§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 269, 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 hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

### **Artikel 273.**

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 269 69 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 274.**

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

### **Hoofdstuk 13. De dienstvrijstellingen <sup>20</sup>**

#### **Artikel 275.**

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

- 1) als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2) als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar – bij algemeen erkende urgentie kan dit maximaal aantal werkdagen worden verhoogd;
- 3) bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 4) bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- 5) bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het dichtstbijzijnde afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;  
De personeelsleden bewijzen de bloed-, bloedplaatjes- of plasmaschenking door voorlegging van de door de bloed- of plasma-afnemende instelling afgeleverd attest waarop de bloed- of plasma-afneming is vermeld.
- 6) bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
- 7) het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
- 8) consultatie tijdens de diensturen ingevolge een arbeidsongeval, in geval de consultatie niet buiten de diensturen kan plaatsvinden;
- 9) overlijden van een stiefbroer of stiefzus of stiefouder: 1 werkdag door het personeelslid te nemen op de dag van de begrafenis, bijzetting of uitstrooiing;
- 10) huwelijk of afsluiten samenlevingsovereenkomst van een stiefbroer of stiefzus: de dag van het huwelijk;
- 11) als men door de arbeidsgeneesheer wordt doorverwezen naar een specialist/geneesheer voor bijkomende onderzoeken in het kader van het verplichte uit te voeren medische onderzoek in het kader van welbepaalde risico's bij veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid;
- 12) voor een maximum duur van 2,5 uren voor medische onderzoeken bij een geneesheer-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben (enkel voor voltijdse personeelsleden);
- 13) als men als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen:
  - de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
  - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
  - de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen indien de werkzaamheden duren tot na 0 uur op de dag van de verkiezingen.
- 14) bij oproeping om voor de arbeidsgeneeskundige dienst te verschijnen op een moment waarop het personeelslid, krachtens de op hem van toepassing zijnde arbeidsregeling, niet moet werken, In dit geval geldt een compenserende dienstvrijstelling van 2 uren. Indien het medisch onderzoek plaats heeft in één van de instellingen van het bestuur wordt de compenserende dienstvrijstelling beperkt

---

<sup>20</sup> Gewijzigd GR 21 december 2017

tot 1 uur. De slachtoffers van een arbeidsongeval die worden opgeroepen om voor de geneeskundige inspectie te verschijnen op een moment waarop zij, krachtens de op hen van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moeten werken, bekomen een compenserende dienstvrijstelling van 2 uren.

#### **Artikel 276.**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **Artikel 277.**

Het personeelslid richt zijn aanvraag, vergezeld van de nodige stavingstukken tot de algemeen directeur. De dienstvrijstelling wordt enkel toegestaan op voorwaarde dat de dienstonodigheden dit toelaten.

### **Hoofdstuk 14. Terbeschikkingstelling van personeel<sup>21</sup>**

#### **Artikel 278.**

§1 Overeenkomstig artikel 185 DLB kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van de gemeente.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het bestuur en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af. Alle betrokken partijen ondertekenen deze overeenkomst voorafgaandelijk aan de terbeschikkingstelling.

---

<sup>21</sup> Ingelast GR 21 december 2017

**Hoofdstuk 15. Thuiswerk.** <sup>22</sup>

**Artikel 279.**

De algemeen directeur kan bepaalde personeelsleden toestaan zijn/haar taken gedeeltelijk thuis uit te voeren onder de modaliteiten van het reglement op het thuiswerk, zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

**TITEL IX. SLOTBEPALINGEN**

**Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen**

**Artikel 280.**

Op 1 maart 2023 start de nieuwe evaluatieperiode van 2 jaar.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR 2007 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Hoofdstuk 2. Overgangsbepalingen, opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

**Afdeling I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Artikel 281.**

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

---

<sup>22</sup> GR 21 december 2017 : hernummering vanaf hoofdstuk XV en art. 274



Procedures van aanwerving, bevordering of interne en externe personeelsmobiliteit, die opgestart zijn voor de datum van de uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik waarop ze zijn opgestart.

In afwijking van hoofdstuk 12 en 13, komen personeelsleden die op 8 maart 2023<sup>23</sup> gedurende ten minste 5 jaar werkzaam waren in het bestuur, in aanmerking voor interne mobiliteit en bevordering.

## **Afdeling II. Opheffingsbepalingen**

### **Artikel 282.**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR 2007 worden opgeheven.

## **Afdeling III. Inwerkingtredeingsbepalingen**

### **Artikel 283.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 oktober 2024.

---

<sup>23</sup> Datum inwerkingtreding besluit RPR 2023

**BIJLAGE I**

DIPLOMA- & AANWERVINGSVOORWAARDEN

## **BIJLAGE IA: ALGEMENE DIPLOMAVOORWAARDEN**

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

### **Niveau A:**

a) de graad van master, uitgereikt door:

- een ambtshalve geregistreeerde instelling(1);
- een geregistreeerde instelling voor hoger onderwijs(2);
- de Koninklijke Militaire School;

b) de grade académique de master van de Franse Gemeenschap van België, in voorkomend geval Diplom Master van de Duitstalige Gemeenschap van België, het diplôme de master van het Groothertogdom Luxemburg en het getuigschrift master van het Koninkrijk der Nederlanden die aan elk van de voorwaarden voldoen, bepaald in de Beneluxbeschikking van het Comité van Ministers betreffende de automatische wederzijdse generieke niveauserkenning van diploma's hoger onderwijs van 18 mei 2015;

c) de graad van doctor, uitgereikt door een ambtshalve geregistreeerde instelling;

d) de Nederlandse graad van doctor die door een Nederlandse universiteit is verleend na de openbare verdediging van een proefschrift, waarvan de houder de titel van doctor mag voeren;

e) het diploma Master in Comparative, European and International Law, het diploma Doctor of History and Civilization, het diploma Doctor of Economics, het diploma Doctor of Laws en het diploma Doctor of Political and Social Science, uitgereikt door het European University Institute in Firenze (Italië).

### **Niveau A (overgangsmaatregel)**

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, zelfs als een gedeelte van die studies niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaatolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen,

van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de produktontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in de produktdesign of in de conservatie-restauratie uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door deze Gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studies aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie;

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of licentiaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaatvertaler of van licentiaatolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs - gerangschikt als handelshogescholen categorie A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling bestuurswetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen;

h) diploma's van gediplomeerde in de aanvullende studiën en van gediplomeerde in de gespecialiseerde studiën die de universiteiten, de erkende faculteiten voor protestantse godgeleerdheid, de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap of de Examencommissies van de Staat voor het universitair onderwijs hebben verleend;

i) het diploma van een afdeling van het hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde graad, verleend vóór het academiejaar 2004-2005.

## **Niveau B**

a) de graad van bachelor, uitgereikt door:

- een ambtshalve geregistreeerde instelling(1);
- een geregistreeerde instelling voor hoger onderwijs(2);
- de Koninklijke Militaire School;

b) de grade académique de bachelier van de Franse Gemeenschap van België, het Diplom Bachelor van de Duitstalige Gemeenschap van België, het diplôme de bachelier van het Groothertogdom Luxemburg en het getuigschrift bachelor van het Koninkrijk der Nederlanden die aan elk van de voorwaarden voldoen, bepaald in de Beneluxbeschikking van het Comité van Ministers betreffende de automatische wederzijdse generieke niveauserkenning van diploma's hoger onderwijs van 18 mei 2015;

c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs (en het diploma L'Enseignement de promotion sociale), uitgereikt door een instelling die erkend is door een van de gemeenschappen van België, met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs;

d) het diploma van leraar, uitgereikt door een instelling die erkend is door de Vlaamse Gemeenschap.

### Niveau B (overgangsmaatregel)

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;

b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;

c) diploma van mijnmeter;

d) een diploma uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

f) diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School;

i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling die opgericht, gesubsidieerd of erkend is door de Staat of door een van de Gemeenschappen;

j) diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen;

k) kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;

l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

m) diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

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

p) diploma uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

q) diploma uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van navolgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

r) diploma gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die, bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau C:**

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma uitgereikt na het examen bedoeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent(e) of van verpleger of verpleegster, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een der Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;

g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

h) certificaat[71] van een opleiding[71] van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden;

i) diploma of -getuigschrift dat overeenkomstig deze bijlage in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B;

j) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

k) studiegetuigschrift van een opleiding, uitgereikt in opleidingsvorm 4 van het buitengewoon secundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

#### Niveau C (overgangsmatregelen)

a) getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10bis en 12 van de op 31 december



1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden vóór 8 juni 1964;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);

d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht;

e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 - uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;

g) gehomologeerd diploma van hogere secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

i) brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j) diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

k) einddiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmede gelijkgesteld toelatingsexamen;

l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen;

m) diploma van een afdeling van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, zoals bedoeld bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's van een Vlaamse academische graad worden eveneens in aanmerking genomen.

De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet betreffende het onderwijs XXI van 1 juli 2011, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften worden eveneens in aanmerking genomen.

3. In afwijking van punt 2, gelden voor de toelating tot de diensten van de Vlaamse overheid tot een gereguleerd beroep, ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Voor een gereguleerd beroep wordt volgende beroepskwalificatie uit een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen eveneens in aanmerking genomen: een kwalificatie die wordt gestaafd door:

- een opleidingstitel,
- een bekwaamheidsattest van een opleiding die niet wordt afgesloten met een certificaat of diploma, van een specifiek examen, of van de uitoefening van een beroep,
- en/of beroepservaring.

Teneinde de waarde van de voorgestelde beroepskwalificatie te kennen, legt de selector die beroepskwalificatie voor advies voor aan de overheid bevoegd voor de erkenning van de beroepskwalificatie. De bevoegde overheid kan de erkenning afhankelijk maken van compenserende maatregelen (een aanpassingsstage of een proeve van bekwaamheid).

(1) Ambtshalve geregistreerde instellingen zijn:

1. universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap:

*de Katholieke Universiteit Leuven;*  
*de transnationale Universiteit Limburg en de Universiteit Hasselt;*  
*de Universiteit Antwerpen;*  
*de Universiteit Gent;*  
*de Vrije Universiteit Brussel*

2. hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap:

*de Arteveldehogeschool*  
*Odisee;*  
*de Erasmushogeschool Brussel*  
*de Hogere Zeevaartschool*  
*de Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen*  
*de Hogeschool Gent*  
*de Hogeschool PXL*  
*de Hogeschool West-Vlaanderen*  
*LUCA School of Arts*  
*de Karel de Grote-Hogeschool - Katholieke Hogeschool Antwerpen*  
*de Katholieke Hogeschool Vives Noord*  
*Thomas More Kempen*  
*UC Leuven*  
*UC Limburg*  
*Thomas More Mechelen-Antwerpen*  
*de Katholieke Hogeschool Vives Zuid*

3. instellingen van openbaar nut voor postinitieel onderwijs, wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke dienstverlening:

*Vlerick Business School*

*Instituut voor Tropische Geneeskunde*

*Antwerp Management School*

4. erkende faculteiten der protestantse godgeleerdheid:

*Evangelische Theologische Faculteit te Heverlee*

*Faculteit voor Protestantse Godgeleerdheid te Brussel.*

(2) Geregistreerde instellingen voor hoger onderwijs zijn alle niet ambtshalve geregistreerde instellingen die hoger onderwijs aanbieden in de Vlaamse Gemeenschap en door de Vlaamse Regering werden geregistreerd.

**BIJLAGE IB: SPECIFIEKE DIPLOMA- & AANWERVINGSVOORWAARDEN:**

**DECRETALE GRADEN:**

**Algemeen directeur en financieel directeur**

Aanwerving

- Een universitair diploma (master)
- Slagen in het aanwervingsexamen

Bevordering

- Een universitair diploma (master)
- Slagen in het bevorderingsexamen

**FUNCTIES NIVEAU A:**

Aanwerving

- Een universitair diploma (master)
- Slagen in het aanwervingsexamen

Bevordering

- Slagen in het bevorderingsexamen

**Specifieke voorwaarden:**

**Afdelingshoofd (burger en welzijn, facilitaire diensten, openbaar domein, vrije tijd) (A4a-A4b)<sup>24</sup>**

Bevordering

- Op de datum van het afsluiten van de kandidaturen minimaal 4 jaar dienstanciënniteit in niveau A hebben binnen de gemeente of het OCMW Maldegem, of in het bezit zijn van een diploma niveau A4
- Werken binnen de afdeling (burger & welzijn, facilitaire diensten, openbaar domein of vrije tijd) waarvoor men zich kandidaat stelt om afdelingshoofd te worden.

---

<sup>24</sup> CBS 25 september 2017

### **Stedenbouwkundig ambtenaar (A1a)**

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A en houder zijn van een van volgende diploma's:
  1. diploma van licentiaat in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Katholieke Universiteit Leuven;
  2. diploma van licentiaat in de stedenbouw, ruimtelijke ordening en ontwikkeling, Rijksuniversiteit Gent en Universiteit Gent;
  3. diploma van aanvullende studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Katholieke Universiteit Leuven;
  4. diploma van aanvullende studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Universiteit Gent;
  5. diploma van aanvullende studies in de ruimtelijke planning, Interuniversitaire Opleidingen Katholieke Universiteit Leuven - Universiteit Gent;
  6. diploma van gespecialiseerde studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Interuniversitaire Opleidingen K.U.Leuven - Universiteit Gent;
  7. diploma van stedenbouw of stedenbouw, Hoger Sint-Lucasinstituut, Sint-Lukas Leergangen of Sint-Lukas Hogere Leergangen te Schaarbeek en Brussel;
  8. diploma van stedenbouwer, stedenbouwkundige of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Architectuur en Sierkunsten Sint-Lucas, Hoger Sint-Lucasinstituut, Hoger Architectuurinstituut Sint-Lucas of Hogere Leergangen Sint-Lucas te Gent;
  9. diploma van stedenbouwkundig ontwerper, stedenbouwkundige of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Stedenbouw, Nationaal Hoger Instituut voor Bouwkunst en Stedenbouw, Hoger Architectuur Instituut van het Rijk, Henry Van de Velde-instituut, Hogere Opleidingen Monumentenzorg, Stedenbouw, Technologie en Economie, of Centrum voor Volwassenenonderwijs te Antwerpen;
  10. diploma van stedenbouw, stedenbouwkundige, afdeling stedenbouw, afdeling stedenbouw, Koninklijke Academie voor Schone Kunsten, Stedelijk Hoger Instituut voor Architectuur en Stedenbouw, Hoger Architectuurinstituut van de Stad Gent, Hoger Architectuurinstituut De Bijloke, Instituut voor Volwassenenvorming van het Gemeenschapsonderwijs, Centrum voor volwassenenonderwijs - Instituut voor Volwassenenvorming te Gent of Zottegem;
  11. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Universiteit Gent;
  12. diploma van Master in de stedenbouw, Hogeschool Gent;
  13. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Hogeschool voor Wetenschap en Kunst;
  14. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Erasmushogeschool Brussel;
  15. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Artesis Hogeschool Antwerpen;
  16. Master of Urbanism and Strategic Planning, Katholieke Universiteit Leuven.
  17. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Katholieke Universiteit Leuven;
  18. diploma van Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning, Vrije Universiteit Brussel.



## **FUNCTIES NIVEAU B:**

### Aanwerving

- Een bachelordiploma (academische bachelor of professionele bachelor)
- Slagen in het aanwervingsexamen

### Bevordering

- Slagen in het bevorderingsexamen

### **Specifieke voorwaarden:**

#### **Verpleegkundige kinderopvang (BV1)**

- Diploma verpleegkunde A1

#### **Milieuambtenaar (B1)**

- Voor de milieuambtenaar is het bekwaamheidsattest milieuambtenaar (Vlarem-attest) vereist. Dit attest mag ook nog behaald worden gedurende de proeftijd. Hiertoe kan de proeftijd voor een milieuambtenaar verlengd worden tot maximum 3 jaar.

## **Maatschappelijk werker (B1)**

Volgende diploma's komen in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker:

- master in het sociaal werk
- master in het sociaal werk en sociaal beleid
- master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
- master in de agogische wetenschappen
- bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- bachelor orthopedagogie
- bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
- bachelor gezinswetenschappen

Daarnaast komen kandidaten met een van de volgende oude diploma's ook in aanmerking:

- bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent
- gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
- sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type

## **FUNCTIES NIVEAU C:**

### Aanwerving

- Een diploma hoger secundair onderwijs
- Slagen in het aanwervingsexamen

### Bevordering

- Slagen in het bevorderingsexamen

### **Specifieke voorwaarden:**

#### **Interne Preventieadviseur (C1)**

- Het attest van veiligheidsdeskundige niveau II vereist. Dit attest mag ook nog behaald worden gedurende de proeftijd. Hiertoe kan de proeftijd voor een preventieadviseur verlengd worden tot maximum 3 jaar.

#### **Kinderverzorg(st)er (C1)**

- houder zijn van een diploma van Hoger Secundair Beroepsonderwijs van kinderverzorg(st)er of hiermee gelijkgesteld;

#### **Gemeenschapswacht (C1)**

- Voldoen aan de vereisten bepaald in art. 8 van de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119 bis van de nieuwe gemeentewet.

**Begeleidster Buitenschoolse Kinderopvang (C1)**

- houder zijn van een attest begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang van een door Kind en Gezin erkende opleiding, ofwel houder zijn van een diploma van Hoger Secundair Beroepsonderwijs van kinderverzorg(st)er of hiermee gelijkgesteld;

**FUNCTIES NIVEAU D:**

Aanwerving

- Slagen in het aanwervingsexamen

Bevordering

- Slagen in het bevorderingsexamen

**Specifieke voorwaarden:**

**Zwembadcoördinator (D4)**

- In het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van Bloso of daarmee gelijkgesteld en voldoen aan de wetgeving terzake

**Redder zwembad (D1)**

- In het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van Bloso of daarmee gelijkgesteld en voldoen aan de wetgeving terzake

**Begeleidster Buitenschoolse Kinderopvang (D1)**

- houder zijn van een attest begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang van een door Kind en Gezin erkende opleiding

**FUNCTIES NIVEAU E:**

Aanwerving

- Slagen in het aanwervingsexamen

**BIJLAGE II**

**UITGEWERKTE SALARISSCHALEN**

1. WEDDENSCHALEN VAN GEMEENTESECRETARIS & FINANCIËEL BEHEERDER

Gemeente 20.001 -25.000 inwoners.

Gemeentesecretaris (voor perequatie van pensioenen):

- 1-1-2007: Klasse 6
- 1-1-2009: Klasse 4

Algemeen directeur:

- 23-04-2018: Klasse 4



	<b>Gemeentesecretaris klasse 6</b>	<b>Gemeentesecretaris klasse 4</b>
Minimum	33.475,08	34.646,71
Maximum	49.281,50	51.006,35
Verhogingen	1 x 1 x 1.975,89 7 x 2 x 1.975,79	1 x 1 x 2.045,05 7 x 2 x 2.044,94
0	33.475,08	34.646,71
1	35.450,97	36.691,75
2	35.450,97	36.691,75
3	37.426,76	38.736,70
4	37.426,76	38.736,70
5	39.402,55	40.781,64
6	39.402,55	40.781,64
7	41.378,34	42.826,58
8	41.378,34	42.826,58
9	43.354,13	44.871,52
10	43.354,13	44.871,52
11	45.329,92	46.916,47
12	45.329,92	46.916,47
13	47.305,71	48.961,41
14	47.305,71	48.961,41
15	49.281,50	51.006,35

Algemeen directeur – klasse 4

**gemeenten  
van 20.001 tot  
25.000**

45.040,72

66.308,26

1 x 1 x 2658,44

7 x 2 x 2658,44

Niet-geïndexeerd jaarbedrag
--------------------------------

0	45.040,72
1	47.699,16
2	47.699,16
3	50.357,61
4	50.357,61
5	53.016,05
6	53.016,05
7	55.674,49
8	55.674,49
9	58.332,93
10	58.332,93
11	60.991,37
12	60.991,37
13	63.649,81
14	63.649,81
15	66.308,26

Gemeente 20.001 -25.000 inwoners.

Financieel beheerder:

- 1-1-2007: Klasse 6
- 1-1-2009: Klasse 4

Financieel directeur:

- 23-04-2018: Klasse 4

	<b>Financieel klasse 6</b>	<b>Beheerder</b>	<b>Financieel klasse 4</b>	<b>Beheerder</b>
Minimum	32638.20		32638.20	
Maximum	48049.46		48049.46	
Verhogingen	1 x 1 x 1926.60		1 x 1 x 1926.60	
	7 x 2 x 1926.38		7 x 2 x 1926.38	
0	32638.20		32638.20	
1	34564.80		34564.80	
2	34564.80		34564.80	
3	36491.18		36491.18	
4	36491.18		36491.18	
5	38417.56		38417.56	
6	38417.56		38417.56	
7	40343.94		40343.94	
8	40343.94		40343.94	
9	42270.32		42270.32	
10	42270.32		42270.32	
11	44196.70		44196.70	
12	44196.70		44196.70	
13	46123.08		46123.08	
14	46123.08		46123.08	
15	48049.46		48049.46	

Financieel directeur – klasse 4:

**gemeenten  
van 20.001 tot  
25.000**

42.429,66

62.464,30

1 x 1 x 2504,33

7 x 2 x 2504,33

Niet- geïndexeerd jaarbedrag
------------------------------------

0	42.429,66
1	44.933,99
2	44.933,99
3	47.438,32
4	47.438,32
5	49.942,65
6	49.942,65
7	52.446,98
8	52.446,98
9	54.951,31
10	54.951,31
11	57.455,64
12	57.455,64
13	59.959,97
14	59.959,97
15	62.464,30

2. WEDDENSCHALEN VAN HET ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH PERSONEEL

	<b>Niveau E</b>		
	E1	E2	E3
Minimum	13250.00	13550.00	14200.00
Maximum	15000.00	15650.00	16550.00
Verhogingen	1 x 1 x 100.00	1 x 1 x 150.00	1 x 1 x 150.00
	3 x 2 x 100.00	7 x 2 x 150.00	12 x 2 x 150.00
	1 x 2 x 150.00	1 x 2 x 100.00	1 x 2 x 400.00
	3 x 2 x 100.00	4 x 2 x 150.00	
	6 x 2 x 150.00	1 x 2 x 200.00	
0	13250.00	13550.00	14200.00
1	13350.00	13700.00	14350.00
2	13350.00	13700.00	14350.00
3	13450.00	13850.00	14500.00
4	13450.00	13850.00	14500.00
5	13550.00	14000.00	14650.00
6	13550.00	14000.00	14650.00
7	13650.00	14150.00	14800.00
8	13650.00	14150.00	14800.00
9	13800.00	14300.00	14950.00
10	13800.00	14300.00	14950.00
11	13900.00	14450.00	15100.00
12	13900.00	14450.00	15100.00

13	14000.00	14600.00	15250.00
14	14000.00	14600.00	15250.00
15	14100.00	14750.00	15400.00
16	14100.00	14750.00	15400.00
17	14250.00	14850.00	15550.00
18	14250.00	14850.00	15550.00
19	14400.00	15000.00	15700.00
20	14400.00	15000.00	15700.00
21	14550.00	15150.00	15850.00
22	14550.00	15150.00	15850.00
23	14700.00	15300.00	16000.00
24	14700.00	15300.00	16000.00
25	14850.00	15450.00	16150.00
26	14850.00	15450.00	16150.00
27	15000.00	15650.00	16550.00

	<b>Niveau D</b>				
	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13300.00	14300.00	15500.00	16900.00	17000.00
Maximum	18300.00	19600.00	20700.00	21950.00	23800.00
Verhogingen	1 x 1 x 350.00 3 x 2 x 350.00 1 x 2 x 300.00 8 x 2 x 350.00 1 x 2 x 500.00	1 x 1 x 350.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 2 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00	1 x 1 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 2 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 400.00 1 x 2 x 350.00	1 x 1 x 350.00 1 x 2 x 350.00 1 x 2 x 300.00 10 x 2 x 350.00 1 x 2 x 550.00	1 x 1 x 300.00 2 x 2 x 500.00 1 x 2 x 300.00 1 x 2 x 800.00 1 x 2 x 500.00 4 x 2 x 400.00 1 x 2 x 500.00 3 x 2 x 600.00
0	13300.00	14300.00	15500.00	16900.00	17000.00
1	13650.00	14650.00	15850.00	17250.00	17300.00
2	13650.00	14650.00	15850.00	17250.00	17300.00
3	14000.00	15000.00	16250.00	17600.00	17800.00
4	14000.00	15000.00	16250.00	17600.00	17800.00
5	14350.00	15400.00	16600.00	17900.00	18300.00
6	14350.00	15400.00	16600.00	17900.00	18300.00
7	14700.00	15750.00	17000.00	18250.00	18600.00



8	14700.00	15750.00	17000.00	18250.00	18600.00
9	15000.00	16150.00	17350.00	18600.00	19400.00
10	15000.00	16150.00	17350.00	18600.00	19400.00
11	15350.00	16500.00	17700.00	18950.00	19900.00
12	15350.00	16500.00	17700.00	18950.00	19900.00
13	15700.00	16900.00	18100.00	19300.00	20300.00
14	15700.00	16900.00	18100.00	19300.00	20300.00
15	16050.00	17250.00	18450.00	19650.00	20700.00
16	16050.00	17250.00	18450.00	19650.00	20700.00
17	16400.00	17650.00	18850.00	20000.00	21100.00
18	16400.00	17650.00	18850.00	20000.00	21100.00
19	16750.00	18000.00	19200.00	20350.00	21500.00
20	16750.00	18000.00	19200.00	20350.00	21500.00
21	17100.00	18350.00	19600.00	20700.00	22000.00
22	17100.00	18350.00	19600.00	20700.00	22000.00
23	17450.00	18750.00	19950.00	21050.00	22600.00
24	17450.00	18750.00	19950.00	21050.00	22600.00
25	17800.00	19100.00	20350.00	21400.00	23200.00
26	17800.00	19100.00	20350.00	21400.00	23200.00
27	18300.00	19600.00	20700.00	21950.00	23800.00

	<b>Niveau C</b>				
	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13550.00	14250.00	15900.00	18550.00	20400.00
Maximum	21950.00	22800.00	24800.00	26550.00	29300.00
Verhogingen	1 x 1 x 600.00	1 x 1 x 550.00	1 x 1 x 650.00	1 x 1 x 550.00	1 x 1 x 600.00
	1 x 2 x 600.00	9 x 2 x 600.00	2 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00
	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00	2 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00
	8 x 2 x 600.00	2 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00
	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 850.00	1 x 2 x 650.00	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00
	1 x 2 x 600.00		2 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	2 x 2 x 600.00
	1 x 2 x 700.00		1 x 2 x 650.00	2 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00
			1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	2 x 2 x 600.00
			1 x 2 x 650.00	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00
			2 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 600.00
			1 x 2 x 850.00	1 x 2 x 550.00	1 x 2 x 650.00
				1 x 2 x 600.00	1 x 2 x 850.00
0	13550.00	14250.00	15900.00	18550.00	20400.00
1	14150.00	14800.00	16550.00	19100.00	21000.00
2	14150.00	14800.00	16550.00	19100.00	21000.00
3	14750.00	15400.00	17150.00	19700.00	21600.00
4	14750.00	15400.00	17150.00	19700.00	21600.00
5	15300.00	16000.00	17750.00	20250.00	22250.00
6	15300.00	16000.00	17750.00	20250.00	22250.00
7	15900.00	16600.00	18400.00	20800.00	22850.00
8	15900.00	16600.00	18400.00	20800.00	22850.00
9	16500.00	17200.00	19000.00	21400.00	23500.00

10	16500.00	17200.00	19000.00	21400.00	23500.00
11	17100.00	17800.00	19650.00	21950.00	24100.00
12	17100.00	17800.00	19650.00	21950.00	24100.00
13	17700.00	18400.00	20250.00	22550.00	24700.00
14	17700.00	18400.00	20250.00	22550.00	24700.00
15	18300.00	19000.00	20850.00	23100.00	25350.00
16	18300.00	19000.00	20850.00	23100.00	25350.00
17	18900.00	19600.00	21500.00	23650.00	25950.00
18	18900.00	19600.00	21500.00	23650.00	25950.00
19	19500.00	20200.00	22100.00	24250.00	26550.00
20	19500.00	20200.00	22100.00	24250.00	26550.00
21	20100.00	20750.00	22750.00	24800.00	27200.00
22	20100.00	20750.00	22750.00	24800.00	27200.00
23	20650.00	21350.00	23350.00	25400.00	27800.00
24	20650.00	21350.00	23350.00	25400.00	27800.00
25	21250.00	21950.00	23950.00	25950.00	28450.00
26	21250.00	21950.00	23950.00	25950.00	28450.00
27	21950.00	22800.00	24800.00	26550.00	29300.00

**IFIC**

**IFIC salarisschaal kinderbegeleiders in de erkende kinderopvang (groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang) vanaf 1 juli 2021**

<b>Anciënniteit</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>
<b>0</b>	16.030,79
<b>1</b>	16.367,38
<b>2</b>	16.685,39
<b>3</b>	16.985,22
<b>4</b>	17.267,55
<b>5</b>	17.532,92
<b>6</b>	17.782,27
<b>7</b>	18.016,22
<b>8</b>	18.235,43
<b>9</b>	18.440,66
<b>10</b>	18.632,71
<b>11</b>	18.812,12
<b>12</b>	18.979,70
<b>13</b>	19.136,07
<b>14</b>	19.281,90
<b>15</b>	19.417,86
<b>16</b>	19.520,37
<b>17</b>	19.615,72
<b>18</b>	19.704,31
<b>19</b>	20.200,00
<b>20</b>	20.200,00
<b>21</b>	20.750,00
<b>22</b>	20.750,00
<b>23</b>	21.350,00
<b>24</b>	21.350,00
<b>25</b>	21.950,00
<b>26</b>	21.950,00
<b>27</b>	22.800,00

	Niveau B				
	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17300.00	18850.00	19550.00	19950.00	21400.00
Maximum	23350.00	26450.00	29150.00	29750.00	32500.00
Verhogingen	1 x 1 x 500.00 5 x 2 x 500.00 1 x 2 x 450.00 4 x 2 x 500.00 1 x 2 x 600.00	1 x 1 x 600.00 1 x 2 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 800.00	1 x 1 x 800.00 1 x 2 x 750.00 6 x 2 x 800.00 1 x 2 x 750.00 2 x 2 x 800.00 1 x 2 x 900.00	1 x 1 x 800.00 1 x 2 x 850.00 1 x 2 x 800.00 1 x 2 x 850.00 2 x 2 x 800.00 1 x 2 x 850.00 2 x 2 x 800.00 1 x 2 x 850.00 1 x 2 x 800.00	1 x 1 x 900.00 1 x 2 x 950.00 2 x 2 x 900.00 1 x 2 x 950.00 2 x 2 x 900.00 1 x 2 x 950.00 2 x 2 x 900.00 1 x 2 x 950.00 1 x 2 x 1000.00
0	17300.00	18850.00	19550.00	19950.00	21400.00
1	17800.00	19450.00	20350.00	20750.00	22300.00
2	17800.00	19450.00	20350.00	20750.00	22300.00
3	18300.00	20100.00	21100.00	21600.00	23250.00
4	18300.00	20100.00	21100.00	21600.00	23250.00
5	18800.00	20700.00	21900.00	22400.00	24150.00
6	18800.00	20700.00	21900.00	22400.00	24150.00
7	19300.00	21300.00	22700.00	23250.00	25050.00
8	19300.00	21300.00	22700.00	23250.00	25050.00
9	19800.00	21950.00	23500.00	24050.00	26000.00
10	19800.00	21950.00	23500.00	24050.00	26000.00
11	20300.00	22550.00	24300.00	24850.00	26900.00
12	20300.00	22550.00	24300.00	24850.00	26900.00
13	20750.00	23200.00	25100.00	25700.00	27800.00
14	20750.00	23200.00	25100.00	25700.00	27800.00

15	21250.00	23800.00	25900.00	26500.00	28750.00
16	21250.00	23800.00	25900.00	26500.00	28750.00
17	21750.00	24400.00	26650.00	27300.00	29650.00
18	21750.00	24400.00	26650.00	27300.00	29650.00
19	22250.00	25050.00	27450.00	28150.00	30550.00
20	22250.00	25050.00	27450.00	28150.00	30550.00
21	22750.00	25650.00	28250.00	28950.00	31500.00
22	22750.00	25650.00	28250.00	28950.00	31500.00
23	23350.00	26450.00	29150.00	29750.00	32500.00

	<b>Niveau BV</b>		
	BV1	BV2	BV3
Minimum	17450.00	18950.00	19650.00
Maximum	23450.00	26550.00	29250.00
Verhogingen	1 x 1 x 450.00 10 x 2 x 500.00 1 x 2 x 550.00	1 x 1 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 750.00	1 x 1 x 800.00 3 x 2 x 800.00 1 x 2 x 750.00 6 x 2 x 800.00 1 x 2 x 850.00
0	17450.00	18950.00	19650.00
1	17900.00	19600.00	20450.00
2	17900.00	19600.00	20450.00
3	18400.00	20200.00	21250.00
4	18400.00	20200.00	21250.00
5	18900.00	20800.00	22050.00
6	18900.00	20800.00	22050.00
7	19400.00	21450.00	22850.00
8	19400.00	21450.00	22850.00
9	19900.00	22050.00	23600.00
10	19900.00	22050.00	23600.00
11	20400.00	22700.00	24400.00
12	20400.00	22700.00	24400.00
13	20900.00	23300.00	25200.00
14	20900.00	23300.00	25200.00

15	21400.00	23900.00	26000.00
16	21400.00	23900.00	26000.00
17	21900.00	24550.00	26800.00
18	21900.00	24550.00	26800.00
19	22400.00	25150.00	27600.00
20	22400.00	25150.00	27600.00
21	22900.00	25800.00	28400.00
22	22900.00	25800.00	28400.00
23	23450.00	26550.00	29250.00



	<b>Niveau A</b>		
	A1a	A2a	A3a
Minimum	21850.00	24050.00	26300.00
Maximum	34000.00	36200.00	38450.00
Verhogingen	2 x 1 x 750.00 1 x 1 x 700.00 3 x 3 x 1500.00 1 x 3 x 1450.00 1 x 3 x 1500.00 2 x 3 x 1250.00	3 x 1 x 750.00 2 x 3 x 1500.00 1 x 3 x 1450.00 2 x 3 x 1500.00 1 x 3 x 1250.00 1 x 3 x 1200.00	3 x 1 x 750.00 1 x 3 x 1450.00 3 x 3 x 1500.00 1 x 3 x 1450.00 2 x 3 x 1250.00
0	21850.00	24050.00	26300.00
1	22600.00	24800.00	27050.00
2	23350.00	25550.00	27800.00
3	24050.00	26300.00	28550.00
4	24050.00	26300.00	28550.00
5	24050.00	26300.00	28550.00
6	25550.00	27800.00	30000.00
7	25550.00	27800.00	30000.00
8	25550.00	27800.00	30000.00
9	27050.00	29300.00	31500.00
10	27050.00	29300.00	31500.00
11	27050.00	29300.00	31500.00
12	28550.00	30750.00	33000.00
13	28550.00	30750.00	33000.00
14	28550.00	30750.00	33000.00
15	30000.00	32250.00	34500.00
16	30000.00	32250.00	34500.00

17	30000.00	32250.00	34500.00
18	31500.00	33750.00	35950.00
19	31500.00	33750.00	35950.00
20	31500.00	33750.00	35950.00
21	32750.00	35000.00	37200.00
22	32750.00	35000.00	37200.00
23	32750.00	35000.00	37200.00
24	34000.00	36200.00	38450.00

Salarisschalen	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhoging	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000
		1x3x2450
		1x3x12500
		1x3x2450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

**BIJLAGE III**

**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 salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.  De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.  De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.  De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja



<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk- Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit
Vlaams Zorgkrediet	Zoals decretaal bepaald	nee	ja	Zoals decretaal bepaald	ja