



GEMEENTE GEETBETS

Gemeente Geetbets Rechtspositieregeling

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
TITEL I TOEPASSINGSGBIED.....	5
TITEL II ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN.....	7
TITEL I – DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	7
TITEL II - DE AANWERVING.....	7
<i>Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	7
<i>Hoofdstuk 2. De aanwervingsprocedure.....</i>	9
<i>Hoofdstuk 3. De selectieprocedure.....</i>	10
<i>Hoofdstuk 4. Wervingsreserves.....</i>	12
<i>Hoofdstuk 5. Aanwerving van decretale graden.....</i>	12
<i>Hoofdstuk 6. Aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....</i>	12
<i>Hoofdstuk 7. Aanwerving voor tijdelijke betrekkingen.....</i>	13
<i>Hoofdstuk 8. Indiensttreding.....</i>	13
<i>Hoofdstuk 9. De proeftijd.....</i>	14
TITEL III - DE BEVORDERING.....	16
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....</i>	16
<i>Hoofdstuk 2 De bevorderingsvoorwaarden en de selectie.....</i>	17
TITEL IV – INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	18
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....</i>	18
<i>Hoofdstuk 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....</i>	18
DEEL 3 DE LOOPBAAN.....	20
TITEL I - DE PERSONEELSVORMING.....	20
TITEL II - DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN.....	21
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....</i>	21
<i>Hoofdstuk 2 De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria.....</i>	22
<i>Hoofdstuk 3 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>	22
<i>Hoofdstuk 4 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>	23
<i>Hoofdstuk 5 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....</i>	25
TITEL III EVALUATIE DECRETALE GRADEN.....	27
TITEL IV – DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.....	29
TITEL V – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	31
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....</i>	31
DEEL 4 WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	32
TITEL I – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	32
DEEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....	33
TITEL I – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	33
TITEL II – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	34
TITEL III – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....	34
DEEL 6 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	35
TITEL I HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	35
TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.....	36
DEEL 7 HET SALARIS.....	38
TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN.....	38
TITEL II – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.....	39
<i>Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid.....</i>	39
<i>Hoofdstuk 2. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige.....</i>	40
<i>Hoofdstuk 3. De valorisatie van de diensten.....</i>	40
TITEL III – BIJZONDERE BEPALINGEN.....	41

TITEL IV – DE BETALING VAN HET SALARIS	42
DEEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	43
TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN	43
TITEL II – DE VERPLICHTE TOELAGE	43
<i>Hoofdstuk 1 De haard- en standplaatstoelage.</i>	43
<i>Hoofdstuk 2 Het vakantiegeld.</i>	44
<i>Hoofdstuk 3 De eindejaartoelage.</i>	46
TITEL III – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES EN OVERUREN.	49
TITEL IV – DE FACULTATIEVE TOELAGEN	50
<i>Hoofdstuk 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.</i>	50
TITEL V. – DE VERGOEDING VOOR KOSTEN	50
TITEL VI – DE SOCIALE VOORDELEN	51
<i>Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques.</i>	51
<i>Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering.</i>	53
<i>Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.</i>	53
<i>Hoofdstuk 4. Gebruik van de kinderopvang.</i>	53
<i>Hoofdstuk 5. De eindejaarcheque.</i>	53
DEEL 9 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	54
TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN	54
<i>Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit.</i>	54
<i>Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen</i>	54
TITEL II – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN	55
<i>Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen.</i>	55
<i>Hoofdstuk 2. De feestdagen.</i>	57
TITEL III – BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	58
<i>Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof.</i>	58
<i>Hoofdstuk 2. Het opvangverlof.</i>	59
TITEL IV - ZIEKTEVERLOF.....	60
TITEL V - DE DISPONIBILITEIT	62
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.</i>	62
<i>Hoofdstuk 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.</i>	62
<i>Hoofdstuk 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.</i>	63
TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	64
TITEL VII – HET VERLOF VOOR OPDRACHT	65
TITEL VIII – OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....	66
TITEL IX – HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT EN ALS GUNSTMAATREGEL.....	68
TITEL X – VLAAMS ZOR GKREDIET.	70
<i>Hoofdstuk 1 Volledige onderbreking en vermindering van prestaties.</i>	70
TITEL XI – DE THEMATISCHE VERLOVEN	72
<i>Hoofdstuk 4 Medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.</i>	75
TITEL XII – HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING	77
TITEL XIII – VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	77
TITEL XIV – POLITIEK VERLOF	79
TITEL XV - DIENSTVRIJSTELLING	82
DEEL 10 SLOTBEPALINGEN.....	84
TITEL I OVERGANGSBEPALINGEN.....	84
<i>Hoofdstuk 1 Geldelijke waarborgen.</i>	84
<i>Hoofdstuk 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.</i>	85
TITEL II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	86
<i>Hoofdstuk 1 Opheffingsbepalingen.</i>	86
<i>Hoofdstuk 2 Inwerkingtredingsbepalingen.</i>	86
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN.....	87
BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN.....	92
FUNCTIEBENAMING : ALGEMEEN DIRECTEUR	92
FUNCTIEBENAMING : FINANCIËEL DIRECTEUR	92
FUNCTIEBENAMING : STAFMEDEWERKER	92
FUNCTIEBENAMING : AFDELINGSHOOFD RUIMTE OPENBAAR DOMEIN EN GEBOUWEN	92
FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHECARIS	93

FUNCTIEBENAMING : AFDELINGSHOOFD OMGEVING	93
FUNCTIEBENAMING : BELEIDSMEDEWERKER OMGEVING-RUIMTELIJKE ORDENING	93
FUNCTIEBENAMING : HOOFDESKUNDIGE	93
FUNCTIEBENAMING : DESKUNDIGE	94
FUNCTIEBENAMING : ADMINISTRATIEF HOOFDMEDEWERKER	94
FUNCTIEBENAMING : STEDENBOUWKUNDIG AMBTENAAR	94
FUNCTIEBENAMING : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	94
FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHEEKASSISTENT (STATUTAIR)	94
FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHEEKASSISTENT (CONTRACTUEEL)	94
FUNCTIEBENAMING : MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST	94
FUNCTIEBENAMING : PLOEGBAAS	95
FUNCTIEBENAMING : SYSTEEMBEHEERDER	95
FUNCTIEBENAMING : TECHNISCH ASSISTENT (STATUTAIR)	95
FUNCTIEBENAMING : TECHNISCH ASSISTENT (CONTRACTUEEL)	95
FUNCTIEBENAMING : KINDEROPVANGSTER	95
FUNCTIEBENAMING : ONDERHOUDSMEDEWERKER/ZAALTOEZICHTER	95
BIJLAGE III. WEDDESCHALEN.	96
BIJLAGE IV OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	103
BIJLAGE V EVALUATIEPROCEDURE KERNCOMPETENTIES.	107

DEEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

TITEL I TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in het punt 6° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
- de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

TITEL II ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het decreet lokaal bestuur (DLB): het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en recentere wijzigingen;

2° de aanstellende overheid: de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente aanstelling en met toepassing van artikel 41 eerste lid DLB het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 187 DLB, de algemeen directeur;¹

het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 187 DLB, de algemeen directeur.

3° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;

4° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel;

5° het bestuur: het gemeentebestuur;

6° het personeelslid: zowel het vastbenoemde als het contractuele personeelslid:

het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

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;

het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd';

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

het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;

7° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

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° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

¹ 2° gewijzigd GR 27 maart 2023

- 11° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 12° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 13° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 14° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het KB 178 van 30 december 1982 en met behoud van de toepassing van artikel 2 van het KB van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
- 15° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 16° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
- 17° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 18° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN

TITEL I – DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus.

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

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

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

niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4

§1 Met behoud van specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld door :

1° een aanwervingsprocedure;

2° een bevorderingsprocedure;

3° een procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° een combinatie van 2 of 3 van deze procedures.

Artikel 5

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open, bepaalt volgens welke procedure(s) deze vervuld wordt en stelt de inhoud van het vacaturebericht vast.

TITEL II - DE AANWERVING.

Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 6

§1 Om toelating te krijgen tot een functie bij het gemeentebestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;

2° burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;

Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Ongunstige vermeldingen hierop, mogen door de kandidaat schriftelijk toegelicht worden.

De medische geschiktheid van de kandidaat wordt vóór tewerkstelling/aanwerving vastgesteld door een arbeidsgeneesheer van de Externe Preventiedienst.

§2 Statutaire functies zijn voorbehouden aan onderdanen van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland.

De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, vanwege de rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag die zij inhouden of werkzaamheden die zij omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- (waarnemend) algemeen directeur;
- (waarnemend) financieel directeur;
- functies waaraan een bevoegdheid tot verbaliseren is verbonden.

§3. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste taalkennis van het Nederlands
- 2° slagen voor de selectieprocedure, behoudens voor (een via selectieproeven) deeltijds aangesteld personeelslid wiens wekelijkse prestaties (binnen zijn functie) uitgebreid worden.
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die het niveau van de functie vooropstelt;
- 4° 4 jaar relevante beroepservaring voor de hogere rangen van niveau B, C en D.

Artikel 7²

In uitzonderlijke gevallen van schaarste op de arbeidsmarkt (of bepaalde functie-specifieke criteria) kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslissen om de betreffende diplomavereiste te schrappen.

De schrapping kan op voorwaarde dat noch de functiebeschrijving, noch een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en de algemene capaciteiten en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

Het niet bezitten van een diploma wordt gecompenseerd door ofwel:

- 1° te voldoen aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en een specifieke selectieprocedure die naast functiegerichte ook niveau- of capaciteitentesten;
- 2° te beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC-attest);
- 3° te beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die gevolgd werd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding (VDAB en Syntra)

Artikel 7bis³

De aanstellende overheid kan, na onderhandelen met de representatieve vakorganisaties, aanvullende voorwaarden (ervaring, specifiek attest van vorming of opleiding, rijbewijs, ...) vaststellen op maat van de vacatures.

² Gewijzigd GR 28 oktober 2013

³ Toegevoegd GR 28 oktober 2013

Hoofdstuk 2. De aanwervingsprocedure.

Artikel 8

De vacant verklaarde betrekkingen worden in ten minstens twee verschillende media, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, alsook intern, bekendgemaakt.

Er is geen bekendmaking indien bij vacant verklaring beslist wordt een beroep te doen op een bestaande en geldige wervingsreserve.

Er is evenmin geen bekendmaking indien de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden. Als meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor de uitbreiding wordt wel een oproep tot die personeelsleden gericht. De aanstellende overheid maakt de keuze op basis van titels en verdiensten van de kandidaten.

Artikel 9

De minimale termijn tussen de bekendmaking en uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bedraagt tenminste 14 kalenderdagen.

Als datum van indiening wordt beschouwd de datum van de poststempel, de datum van elektronische verzending ofwel de datum van afgifte.

Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11⁴

§ 1. Alle algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, moeten vervuld zijn binnen de 3 maanden na de kandidaatstelling, tenzij anders bepaald bij de vacant verklaring van de betrekking, maar uiterlijk op datum van indiensttreding.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1.

⁴ Gewijzigd GR 27 december 2009

Hoofdstuk 3. De selectieprocedure.

Artikel 12

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van selectietechnieken. Deze criteria en technieken worden afgestemd op de functiebeschrijving.

Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig. Het hoofd van het personeel stelt, met uitzondering van decretale graden, de functiebeschrijving vast.

Artikel 13⁵

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Deze commissie telt 3 leden en bestaat uitsluitend uit deskundigen waarvan er minstens één extern is aan het bestuur.

Onder deskundig wordt verstaan ‘over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria’.

Bloed- of aanverwantschap tot in de 2de graad met een kandidaat is niet toegestaan.

Eigen mandatarissen kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

Zij mogen wel, net als de vakbondsafgevaardigden, als waarnemer bij het examen aanwezig zijn, echter niet bij de voorbereiding en deliberatie.

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

§2. De voorzitter en de leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld.

De commissievoorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie en beoordeling.

De selectiecommissie kan examineren en beraadslagen wanneer 2 van de 3 leden aanwezig zijn.

De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 14

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

Artikel 15

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief en indien op elektronische wijze bereikbaar per e-mail.

⁵ Gewijzigd GR 27 december 2010.

Artikel 16⁶

Het examenprogramma beoogt de toetsing van de vaardigheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving.

De examens bestaan minimum uit :

- Een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
- Een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

Om te slagen moeten de kandidaten steeds 50% behalen op elk gedeelte en 60% op het totaal.

Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Alleen de geslaagde kandidaten worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

De aanstellende overheid kan nog een derde deel invoegen dat psychotechnische proeven, assessment en/of een proef over het functioneren in groep omvat. Het resultaat is geschikt of niet geschikt.

Artikel 17⁷

§1. Bij de vacant verklaring stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast.

Ze bepaalt de selectiecriteria, selectietechniek(en), het verloop van de selectie, de samenstelling en de werking van de selectiecommissie.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen over de samenstelling en werking van de selectiecommissie.

§2. Bij een gelijktijdige aanwervings- en bevorderingsprocedure worden de alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden gelijktijdig afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 7 behelst de selectieprocedure naast functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietests slagen.

Artikel 18

§1. In afwijking van artikel 16, kan de aanstellende overheid bepalen dat de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

§2. Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 17, §2 tweede lid, is de uitvoering van de selectie verplicht door een erkend extern selectiebureau.

Artikel 19

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun resultaat.

⁶ Gewijzigd GR 29 maart 2021, GR 28 maart 2022

⁷ Gewijzigd GR 27 december 2010.

Artikel 20

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun resultaten. Kandidaten kunnen na afloop van de selectieprocedure toegang krijgen tot de selectieresultaten, in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Hoofdstuk 4. Wervingsreserves.

Artikel 21

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring of een wervingsreserve wordt aangelegd, bepaalt de geldigheidsduur ervan. De geldigheidsduur van de wervingsreserves is maximum 3 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar en begint te lopen vanaf de datum waarop het laatste examengedeelte is afgesloten. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Kandidaten die hun kandidatuur voor een vacature niet bevestigen, wanneer zij daartoe worden uitgenodigd, worden uit de reserve geschrapt.

Hoofdstuk 5. Aanwerving van decretale graden.

Artikel 22⁸

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving en selectieprocedure vast voor de decretale graden. Bij functievervulling door aanwerving moeten kandidaten houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. Voor de functie van Algemeen Directeur bevatten de selectietechnieken ten minste een test die de management- en leiderschapscapaciteiten toetst die afgenomen wordt door een erkend extern selectiebureau. Voor de functie van Financieel Directeur bevatten de selectietechnieken ten minste een test die het financieel-economisch inzicht toetst.

Hoofdstuk 6. Aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

Artikel 23⁹

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met een handicap door aangepaste faciliteiten verholpen. Tenminste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit 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 inkomens-vervangende 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;

⁸ Gewijzigd GR 28 maart 2022

⁹ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

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.

Hoofdstuk 7. Aanwerving voor tijdelijke betrekkingen.

Artikel 24

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is, kan voor de aanwervingsprocedure volstaan worden met een beperkte oproep tot- ofwel het actief aanzoeken van kandidaten die aan de algemene en specifieke toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen, gevolgd door een toetsing van de bekwaamheid van de kandidaten op basis van documenten voor de functie door de aanstellende overheid zelf.

Hoofdstuk 8. Indiensttreding.

Artikel 25

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde kandidaat.

Een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum wordt geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

In geval van gegronde redenen voor afwezigheid kan de aanstellende overheid bij gemotiveerd besluit een nieuwe indiensttredingdatum vaststellen.

Artikel 26

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester¹⁰: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

Algemeen directeur en financieel directeur leggen deze eed tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad af in handen van de voorzitter nog voor ze hun ambt opnemen

De weigering tot eedaflegging betekent de verzaking van de aanstelling.

¹⁰ Art. 187 DLB

Hoofdstuk 9. De proeftijd.

Artikel 27

De proeftijd beoogt de integratie van het nieuwe 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.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt en schriftelijk vastgelegd voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

De leidinggevende zorgt ervoor dat de op proef benoemde, overeenkomstig de bepalingen inzake onthaal, alle nodige opleiding, inlichtingen en onderrichtingen ontvangt.

Artikel 28¹¹

§1. De contractuele personeelsleden is er geen proeftijd¹².

§2. De proeftijd voor statutairen bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk:

voor decretale graden 12 maanden

voor niveau A 12 maanden;

voor niveau B 12 maanden;

voor niveau C 6 maanden;

voor niveau D 6 maanden;

voor niveau E 6 maanden.

§2. De proeftijd voor een statutair wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 15 werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd. Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan aanleiding geven tot ontslag.

§3. Indien van de kandidaat wordt geëist dat hij tijdens de proeftijd een bijzondere bekwaamheidsakte behaalt, wordt de proeftijd in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

§4 De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van indiensttreding in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat hiervoor.

Artikel 29¹³

Het personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Artikel 30¹⁴

§1 Als de proeftijd voor de helft verstreken is wordt, in geval de proeftijd minstens 12 maanden bedraagt, met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Het resultaat is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat, voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd, wordt ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig met de bepalingen van artikel 101 §1.

In geval dat de proeftijd minder dan 12 maanden bedraagt wordt, als de proeftijd voor de helft verstreken is, een functioneringsgesprek gehouden.

¹¹ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

¹² Gewijzigd GR 29 december 2014

¹³ Gewijzigd GR 27 december 2009

¹⁴ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

§2 Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair 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 personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig met de bepalingen van artikel 101 §1.

De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

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. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig met de bepalingen van artikel 101 §1.

Artikel 31

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. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Artikel 32

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn en met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

Artikel 33

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van 2 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Artikel 34

Na afloop van de proeftijd behouden de decretale graden op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot aanstelling of ontslag uiterlijk binnen 2 maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 101 §2.

TITEL III - DE BEVORDERING

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

Artikel 35

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

Artikel 36

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.
De raad stelt de regels voor de bekendmaking van de vacature vast en bepaalt de wijze waarop de kandidaten hun kandidatuur indienen en de algemeen geldende minimale termijn daarvoor.

Artikel 37

- §1 De aanstellende overheid brengt de in aanmerking komende personeelsleden op de hoogte.
Ook diegenen die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen op de voorziene wijze.
Voor de procedure zijn artikelen 9, 10 en 11 van dit reglement van toepassing. Voor de proeftijd de bepalingen van hoofdstuk 9 van deze Deel 2 Titel II.

Hoofdstuk 2 De bevorderingsvoorwaarden en de selectie.

Artikel 38¹⁵

§1. De kandidaten moeten:

- 1° voor de laatste evaluatieperiode een gunstig resultaat gekregen hebben;
- 2° het vereiste diploma hebben,
- 3° een minimale anciënniteit hebben van 3 jaar , tenzij anders bepaald in de specifieke formele vereisten voor bevordering;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

De raad kan voor maximum 5 jaar, bepalen dat een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, vrijgesteld wordt van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

§2. De kandidaten kunnen opgenomen worden in een bevorderingsreserve van maximum 3 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar en begint te lopen vanaf de datum waarop het laatste examengedeelte is afgesloten. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. Kandidaten die hun kandidatuur voor een vacature niet bevestigen, wanneer zij daartoe worden uitgenodigd, worden uit de reserve geschrapt

De aanstellende overheid bepaalt haar keuze bij de vacant verklaring van de functie. Als de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, bepaalt de aanstellende overheid de geldigheidsduur daarvan, rekening houdend met de door de raad vastgestelde maximale duur.¹⁶

§3. De bepalingen van Deel 2, Titel II, hoofdstuk 3, 4, 5 zijn met uitzondering van artikel 17, §2, tweede lid, van artikel 18, §2 en artikel 21, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4°.

Artikel 39

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

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

Artikel 40

Het personeelslid dat werd bevorderd kan om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet met de wedde welke is verbonden aan deze graad.

Graad-, schaal-, niveau- en geldelijke anciënniteit die het personeelslid verworven heeft, lopen door in de graad waarin men bevorderd werd.

¹⁵ Gewijzigd GR 25 april 2016

¹⁶ Gewijzigd GR 30 maart 2009

TITEL IV – INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

Artikel 41

- §1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de her-aanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld Deel 2 Titel II, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 42

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over toelating tot de selectieprocedure en de her-aanstelling. De her-aanstelling is niet tijdelijk maar definitief. De kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden daarvoor. Er is geen proeftijd.

Hoofdstuk 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.

Artikel 43

De kandidaten moeten voor de laatste evaluatieperiode een gunstig resultaat gekregen hebben, het vereiste diploma hebben een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben en slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 44

- §1 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van de beschikbare middelen:
- e-mail;
 - intranet;
 - affiche op de werkplaats.
- De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2 Het vacaturebericht bevat tenminste:

- de naam van de betrekking;
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen;
- de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en de eventuele inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon.

§3 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 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 uiterste datum voor indiening wordt beschouwd:

- bij verzending: de datum van de poststempel;
- bij een elektronisch formulier: de datum van verzending;
- bij afgifte: de datum van afgifte.

§4 De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

§5 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 en functioneert in overeenstemming volgens de regels in artikel 13 14 en 15.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld inschrijvingsformulier.

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

- een schriftelijke proef, afgestemd op de functie;
- een gestructureerd interview onder meer gebaseerd op:
 - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld inschrijvingsformulier;
- naar gelang de aard van de functie bepaalt de aanstellende overheid de noodzakelijkheid van:
 - een psychotechnische proef;
 - vaardigheidstests;
 - een praktische proef.

§7 Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §6 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten van de functie.

Artikel 45

Verworven graad-, schaal-, niveau- en geldelijke anciënniteit die het personeelslid lopen door in de graad waarin men aangesteld werd.

DEEL 3 DE LOOPBAAN

TITEL I - DE PERSONEELSVORMING

Artikel 46

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

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

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

Artikel 47

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

Vorming maakt deel uit van het evaluatiegebeuren, in die zin dat het volgen van die vormingsactiviteiten onderwerp van een functioneringsgesprek kan uitmaken en evaluatiecriterium kan zijn bij de beoordeling van functioneren van betrokkene.

Artikel 48

Het hoofd van het personeel beslist tot een vormingsverplichting evenals tot vrijstelling hiertoe.

Artikel 49

Vormingsactiviteit wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en wordt indien buiten de werkuren gecompenseerd.

Het bestuur draagt de kosten voor de vormingsactiviteiten, verplaatsingen voor vorming gelden als dienstverplaatsingen.

Artikel 50

Het personeelslid dat zelf wil deelnemen aan een bepaalde vormingsactiviteit vraagt daartoe gemotiveerd en schriftelijk toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd.

Deze bezorgt de vormingsaanvraag aan de vormingsverantwoordelijke en geeft een advies.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en maakt een voorstel van beslissing.

Het hoofd van het personeel beslist gemotiveerd over de toestemming en beslist in welke mate er tegemoet gekomen wordt in de kosten en in welke mate dienstvrijstelling wordt voorzien.

Artikel 51

Indien men een vorming niet kan bijwonen verontschuldigt men zich de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

Het personeelslid dat aan een externe vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest en evaluatieformulier af en rapporteert over de vorming aan het diensthoofd en de belanghebbende collega's.

TITEL II - DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

Artikel 52

Deze titel is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 53

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan evaluatie.

De evaluatie is de beoordeling van de functionering van het personeelslid in zijn functie.

De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving.

Artikel 54

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De algemeen directeur neemt, onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 55

Het hoofd van het personeel zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieperiode wordt ingedeeld in 2 fasen.

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

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

Na afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van 2 maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

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

Artikel 56

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

De personeelsleden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid.

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

Minstens halfweg de evaluatieperiode vindt er een functioneringsgesprek plaats. Het functioneringsgesprek kan ook plaats vinden op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van.

Indien niet tot een afsprakennota gekomen kan worden, wordt een nieuw functioneringsgesprek gehouden in aanwezigheid van het hoofd van het personeel.

Hoofdstuk 2 De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria.

Artikel 57

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

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste 6 maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 57 bis¹⁷

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

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

Hoofdstuk 3 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 58

§1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende en het hoofd van het personeel.

Het hoofd van het personeel wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

§2 Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. De algemeen directeur kan een plaatsvervangend evaluator aanduiden en doet dit zeker indien de evaluator een bloed- of aanverwantschap tot en met de tweede graad t.o.v. het personeelslid heeft, er een procedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegen de evaluator lopende is of de evaluator zelf tijdens de laatste evaluatie ongunstig werd geëvalueerd.

Artikel 59

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag als vermeld in artikel 55.

§2. Het personeelslid ontvangt en ondertekent ter kennisgeving het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen 10 kalenderdagen.

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

¹⁷ Hernummerd GR 27 december 2010.

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

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

Hoofdstuk 4 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 60

Het resultaat van de eindevaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Artikel 61

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van het evaluatiegevolg binnen een termijn van 10 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

Artikel 62

§1. Het personeelslid met een gunstig resultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst worden volgens de bepaling in artikel 91.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventuele vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 12 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

§3. 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 (tussentijdse) evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 63

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van de beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 55, afloopt.

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

§2. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62 §2.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeel vooraf. Zij beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.
Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 101.

Artikel 64

- §1. Over elk personeelslid wordt een individueel personeelsdossier aangelegd.
Het personeelsdossier omvat ten minste:
- 1° de lijst van de functierelevante evaluatiecriteria (de functiebeschrijving);
 - 2° de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
 - 3° de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake;
 - 4° de concrete afspraken naar aanleiding van de functioneringsgesprekken;
 - 5° de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanexamens;
 - 6° de gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten;
 - 7° de tuchtstraffen of opgelegde sancties;
 - 8° het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.
- §2. De persoonlijke nota's bedoeld in 3° van §1 betreffen de ambtsuitoefening en eventuele gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Deze viseert de nota en voegt er eventueel binnen 15 kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe.
De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het bewaren van de personeelsdossiers.

Artikel 65

In het personeelsdossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en de stukken die het geweigerd heeft te ondertekenen waarvan de rechtstreekse leidinggevende melding maakt op het stuk.
Indien een personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het stuk via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid en zal het stuk alsmede het bewijs van aangetekende zending aan het personeelsdossier worden toegevoegd.
Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn individueel personeelsdossier, zich daarbij laten vergezellen door een persoon naar keuze en gratis een afschrift bekomen van dit dossier.

Hoofdstuk 5 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Artikel 66

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

Artikel 67

Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Artikel 68

De beroepsinstantie bestaat uit minimum 3 leden waarvan minstens 2 externe deskundigen. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De leden van de beroepsinstantie moeten steeds een hogere graad hebben dan het personeelslid dat het beroep indient.

Gemeentelijke mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid en het personeelslid dat geëvalueerd wordt, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden moeten gedurende de hele procedure aanwezig zijn. Indien volgens bovenvermelde wijze van samenstelling niet voldaan kan worden kan beroep gedaan worden op vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties.

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

Artikel 69

De beroepsinstantie moet in meerderheid aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 70

Het personeelslid en de evaluator 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 evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 71

§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 van 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. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan het hoofd van het personeel bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. Het hoofd van het personeel tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 72

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist het hoofd van het personeel 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 evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 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.

Artikel 73

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71§2, 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 termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

TITEL III EVALUATIE DECRETALE GRADEN

Artikel 74¹⁸

De decretale graden worden geëvalueerd door evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt 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 leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. (art. 194 DLB)

Artikel 75

De bepalingen van artikel 57 zijn van toepassing op de decretale graden.

Artikel 76

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria van de algemeen directeur worden vastgesteld na overleg van de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen. De evaluatiecriteria voor de financieel directeur worden vastgesteld na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen. Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

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

Artikel 77

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur van de gemeente bepaalde taken, vermeld in het decreet lokaal bestuur, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 78

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

Een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

Een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

Een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

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

Artikel 79

De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouders.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

- voor de algemeen directeur : een tweegesprek tussen het college en de functiehouders met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouders en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders als het college brengen te bespreken punten aan.
- Voor de financieel directeur : een tweegesprek tussen het college en de algemeen directeur enerzijds en de functiehouders anderzijds met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouders en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.¹⁹

Minstens halfweg de evaluatieperiode vindt er een functioneringsgesprek plaats. Het functioneringsgesprek kan ook plaatsvinden op vraag van de functiehouders of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouders in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en het college/algemeen directeur ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 80

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De decretale graad met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

Voor de financieel directeur is ook het college en de algemeen directeur hierbij betrokken. De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 101 §2.

¹⁹ Gewijzigd GR 30 maart 2009

TITEL IV – DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 81

§1 De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

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

§2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, 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 in bijlage IV.

§3 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 82

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 83²⁰

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt 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.

Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit (voltijdse loopbaanonderbreking)(zie bijlage IV). De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend mag in totaal niet meer belopen dan 1 jaar.

²⁰ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

Artikel 84²¹

§1. Onder overheid 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 regionale en lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
6. het gesubsidieerde vrije onderwijs, de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding, en de vrije universiteiten;
7. 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 (zoals gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm (o.a. gemeentelijke vzw's), BPost en Belgacom).

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit. Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die 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. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1 attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2 zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§3 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 15²² jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De toekenning gebeurt overeenkomstig §2.

²¹ Gewijzigd GR 27 december 2010 en 28 oktober 2013.

²² Gewijzigd GR 27 april 2020 “maximum van 8 jaar” vervangen door “maximum van 15 jaar”.

TITEL V – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

Artikel 85

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met 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.

Voor de basisgraden van alle niveaus vindt de doorstroming naar de tweede salarisschaal plaats na 4 jaar schaalanciënniteit en de doorstroming naar de derde salarisschaal na 18 jaar schaalanciënniteit.

De overgang in de hogere graden van C4/B4 naar C5/B5 vindt plaats na 9 jaar schaalanciënniteit.

Voor iedere overgang is een gunstig evaluatieresultaat vereist.

DEEL 4 WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

TITEL I – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 86

Waarneming van een (hogere) functie is de meest vergaande vorm van vervanging waarbij men beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie, hiertoe expliciet aangesteld door de aanstellende overheid van de vacante functie, mogelijk rechtgevend op een toelage vermeld in artikel 146.

Hieronder valt dus niet de gewone vervanging. Dit is het welhaast automatisch op basis van functieomschrijving en plaats in het organogram, overnemen van bepaalde dagdagelijkse taken van een andere (hogere) functie bij korte periodes van diens afwezigheid zonder daarbij alle prerogatieven van deze te vervangen functie uit te oefenen noch recht te hebben op enige toelage hiervoor.

Artikel 87

Deze titel is, met uitzondering van artikel 88, §3, tweede lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 88

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld 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 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 6 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 een toelage, vermeld in artikel 146.

Artikel 89

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 aangesteld personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is nooit langer dan 2 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.

DEEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

TITEL I – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 90

- §1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het hoofd van het personeel. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of andere graad van dezelfde rang.
- §2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 91

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 toegepast worden: als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt wordt geacht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

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 blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over de competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 92

- §1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking 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 volgende criteria om de voorrang te bepalen:
- mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
 - dienstanciënniteit;
 - leeftijd;
 - eventuele sociale omstandigheden.
- §2 Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
- Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 82.

TITEL II – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 93

- §1 Het vast aangesteld 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 hoofd van het personeel herplaatst worden in een functie van een lagere graad als een 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 functie van een lagere graad.
- §3 De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

Artikel 94

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

TITEL III – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 95

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

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

**DEEL 6 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR
PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

TITEL I HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 96

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in 1° en 2° en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 97.

Artikel 97

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 of 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 10 werkdagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 98

§1. In de gevallen vermeld in artikel 97 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 97, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van 3 maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in totaal geen 5 jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt dat bedrag verhoogd met het loon van 3 maanden.

§2 Het aanstellende bestuur 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.

TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 99²³

§1. 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 ongunstige evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 30.

Het in totaal gedurende drie maanden afwezig zijn wegens ziekte of invaliditeit, zoals vermeld in artikel 28 kan aanleiding geven tot ontslag.

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

4° In afwijking van § 2 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van een vast aangesteld statutair personeelslid²⁴.

Artikel 100²⁵

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

Als er geen akkoord bereikt wordt is de termijn 3 maanden.

²³ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

²⁴ Gewijzigd GR 29 december 2014

²⁵ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

Artikel 101²⁶

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of omwille van ziekte of invaliditeit van meer dan 3 maanden tijdens de proefperiode heeft een opzeggingstermijn van 1 maand. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag

§2. 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 die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden of een overeenkomstige opzegvergoeding.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

De aanstellende overheid beslist of men overgaat tot het betekenen van een opzegtermijn, dan wel of men overgaat tot het betalen van de overeenkomstige opzegvergoeding.

Artikel 102

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal 1 dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is.

Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid en levert de nodige bewijsstukken aan.

Artikel 103

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

²⁶ Gewijzigd GR 27 december 2009 en GR 28 oktober 2013

DEEL 7 HET SALARIS

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 104

Het jaarsalaris van het personeel wordt vastgesteld in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 105

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. De salarisschalen voor niveau A zijn A1a, A2a, A3a. Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Artikel 106

§1. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 85 verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.
De salarisschaal van algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 107

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad. Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.
Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.
Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

TITEL II – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIENNITEIT

Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid.

Artikel 108²⁷

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 109

Voor de toepassing van artikel 108 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
elke rechtspersoonlijke dienst die onder de uitvoerende macht ressorteert;
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.

²⁷ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

Hoofdstuk 2. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige.

Artikel 110²⁸

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 15 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

Hoofdstuk 3. De valorisatie van de diensten.

Artikel 111

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in het administratief statuut voor het gemeentepersoneel en het reglement betreffende het contractueel personeel.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in 2 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 112

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

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

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

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren 1 jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 113

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.

²⁸ Gewijzigd GR 27 april 2020 “maximum van 8 jaar” vervangen door “maximum van 15 jaar”.

TITEL III – BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 114

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 115²⁹

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° € 620,00 bij bevordering naar niveau D;
- 2° € 745,00 bij bevordering naar niveau C;
- 3° € 870,00 bij bevordering naar niveau B;
- 4° € 1.240,00 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.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. 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 116

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 39.294,07 en € 58.036,33 uitgedrukt in euro aan 100% en wordt gespreid over 15 jaar.

Artikel 117

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum- en maximum € 37.016,16 en € 54.671,90 uitgedrukt in euro aan 100%, en wordt gespreid over 15 jaar.

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

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage III bij deze rechtspositieregeling.

²⁹ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

TITEL IV – DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 118

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 119

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. De carensdag van dit personeel wordt uitbetaald als dienstvrijstelling.

Artikel 120

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 121

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:

$$\frac{\text{Het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

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

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Artikel 122

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

DEEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 123

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in deze rechtspositieregeling.

Artikel 124

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

TITEL II – DE VERPLICHTE TOELAGE

Hoofdstuk 1 De haard- en standplaatstoelage.

Artikel 125³⁰

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

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

§3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
€ 359,95 (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan € 16.421,84 (100%);
€ 179,98 (100%) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%) maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 euro (100%).

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

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

Artikel 126³¹

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%), respectievelijk € 18.695,86 (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

³⁰ Gewijzigd GR 27 december 2010.

³¹ Gewijzigd GR 27 december 2010.

Hoofdstuk 2 Het vakantiegeld.

Artikel 127

- §1 Het vast aangesteld statutair personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en wijzigingen.
- §2 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid of het contractueel aangesteld personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en wijzigingen.

Artikel 128

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

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar gaat 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 129

- §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 dienstplichtenwetten, 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:
- minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van 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 130

In afwijking van artikel 129 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 131

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 129 §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1/12 van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
1/30 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 132

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uur-deler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 129 §1, 2° en 3° en §2.

Artikel 133

2 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 134

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 135

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 129 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 136

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

Hoofdstuk 3 De eindejaartoelage.

Artikel 137

Er wordt verstaan onder:

referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 138³²

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaartoelage.

Daarnaast ontvangen de personeelsleden van de kinderopvang, de DGAT (vanaf 2020) en de diensten vrije tijd (jeugd, sport, cultuur en bib – vanaf 2021) een verhoging van de eindejaarstoelage in het kader van het VIA6 Deelakkoord.

³² Gewijzigd GR 29 maart 2021

Artikel 139³³³⁴

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor 2011: € 349,73;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in b, wordt verhoogd met € 698,74;
- d) voor 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, voor alle personeelsleden verhoogd met € 100,00;
- e) vanaf 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, voor alle personeelsleden verhoogd met € 200,00;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

3° Voor de diensten kinderopvang, DGAT en vrijetijd (jeugd, sport, cultuur en bib) verhoogt het variabel bedrag met 1,1% zodat de nieuwe berekeningswijze het vast bedrag + 3,6% (variabel bedrag) is.

Artikel 140

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 139, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 141

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

§2³⁵ De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering

³³ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

³⁴ Gewijzigd GR 29 maart 2021

³⁵ Gewijzigd GR 24 oktober 2022

van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in paragraaf 1. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

TITEL III – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES EN OVERUREN.

Artikel 142

Voor prestaties s 'nachts, in weekends en op feestdagen krijgt het personeelslid, naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving:

-per uur nachtprestaties op weekdays tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 25% van het uur-salaris.

-per uur prestaties op zaterdag een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 50% van het uur-salaris.

-per uur prestaties op zondag of feestdag een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 100% van het uur-salaris.

Artikel 143

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd/ bestuur / algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

Voor overuren wordt een compenserende inhaalrust gelijk aan het aantal overuren gegeven.

Voor overuren s 'nachts, in weekends en op feestdagen is er een cumulatie met de toeslag³⁶ zoals voorzien in art. 142.

Artikel 144

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt 4 keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uur-salaris, 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 gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 142.

Artikel 145

§1 Personeelsleden die binnen een periode van 4 maanden een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur overstijgen, krijgen het overtollig aantal gewerkte uren uitbetaald met een toeslag van 25%. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uur-salaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§2 De bepalingen in art 142 t.e.m. art 145 §1 zijn niet van toepassing op de decretale graden. De bepalingen in art 142 en art 145 § 1 zijn niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.³⁷

Voor decretale graden wordt geacht dat de verloning de geleverde prestaties dekken. Personeelsleden van niveau A die binnen een periode van 4 maanden een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur voltijdse prestaties of de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties overstijgen, krijgen het overtollig aantal gewerkte uren uitbetaald.

§3 Per kalenderjaar gelden volgende periodes van 4 maanden: maart t.e.m. juni, juli t.e.m. oktober, november t.e.m. februari.³⁸

³⁶ Gewijzigd GR 30 maart 2009

³⁷ Gewijzigd GR 27 december 2009

³⁸ Gewijzigd GR 31 mei 2010

TITEL IV – DE FACULTATIEVE TOELAGEN

Hoofdstuk 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 146

Het personeelslid dat gedurende tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 86, heeft recht op een toelage.

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.

TITEL V. – DE VERGOEDING VOOR KOSTEN

Artikel 147 reiskosten.

Voor dienstreizen worden bij voorkeur dienstauto's gebruikt. Indien meerdere personeelsleden een beroep moeten doen, heeft diegene met de verste dienstreis voorrang. Het personeelslid dat in geval voor dienstreizen van zijn eigen auto, motorfiets of bromfiets gebruik maakt, heeft recht op kilometervergoeding.

De kilometervergoeding dekt alle kosten met uitzondering van de parkeerkosten die na overleg van bewijs apart worden terug betaald.

Het personeelslid dan anderszins reiskosten maakt, dient voor vergoeding hiervan de nodige bewijsstukken in bij de financiële dienst.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op € 0,3093³⁹ per kilometer.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt € 0,1729 per kilometer⁴⁰.

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.⁴¹

Het hoofd van het personeel beslist in laatste instantie over toestemming voor dienstreizen en het meest geschikte vervoersmiddel

Artikel 148 andere kosten.

Het personeelslid dat kosten maakt in het kader van de professionele werkzaamheden heeft recht op vergoeding van de kosten.

Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de nodige bewijsstukken in.

³⁹ Bedrag aangepast GR 29 december 2009

⁴⁰ Toegevoegd GR 30 maart 2009 en bedrag aangepast GR 28 oktober 2013

⁴¹ Toegevoegd GR 30 maart 2009

TITEL VI – DE SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques.

Artikel 149⁴²⁴³

- §1. Maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm vanaf 01 mei 2014 voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.
Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.
- §2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.
Indien deze bewerking een decimaal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.
- §3. Voor de berekening waarvan sprake in art. §2 gelden volgende elementen:
- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen);
- §4. De waarde van de maaltijdcheque bedraagt € 8,00. De werkgevers- en werknemersbijdragen bedragen respectievelijk € 6,91 en € 1,09
- §5. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectieve arbeidsprestaties leverde.
Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd.
Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgend jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.
De geldigheid van maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform het artikel bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening en de geldigheidsduur kan worden nagekeken door de werknemer voor het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.

42 Gewijzigd GR 24 februari 2014

43 Gewijzigd GR 05 oktober 2020

De werknemer krijgt een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij/zij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan de werkgever indien hij/zij zijn/haar keuze wijzigt om van elektronische maaltijdcheques te genieten of indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

De werknemer kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

- §6. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 149bis⁴⁴

- §1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020.
- §2. Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode. Voor 2020 bedraagt voor een voltijds werkend personeelslid de totale waarde van de ecocheques € 250. Vanaf 2021 bedraagt voor een voltijds werkend personeelslid de totale waarde van de ecocheques € 100. Een deeltijds tewerkgesteld personeelslid ontvangt ecocheques à rato de tewerkstellingsbreuk.
- §3. De referteperiode is de periode van 9 maanden die loopt vanaf 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.
- §4. De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (arbeidsongeval of beroepsziekte) en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.
- §5. De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid uit dienst gaat in de referteperiode, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend en toegekend op de datum van uitdiensttreding. Gaat het personeelslid uit dienst tussen 1 oktober en 31 december, heeft het eveneens recht op ecocheques voor dat jaar (op basis van prestaties 1/01 t.e.m. 30/09).
- §6. De waarde van één ecocheque bedraagt maximum € 10,00. De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques, hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in specien.

Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering.

Artikel 150⁴⁵

- §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
- 1° de statutaire personeelsleden;
 - 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en van bepaalde duur van minstens 12 maanden.
- §2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die voltijds of halftijds werken, volledig ten laste.
De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt slechts voor de helft ten laste wordt genomen.
- §3. Gezinsleden van de personeelsleden en gepensioneerden kunnen eveneens van de collectieve verzekering genieten. Deze premies worden niet door het bestuur ten laste genomen.

Artikel 151

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Artikel 152

Voor het treinvervoer is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement, gelijk aan 100% van dit bedrag voor een treinkaart tweede klas.

Artikel 153⁴⁶

Aan het personeelslid dat aan de huidige voorwaarden voor de uitreiking van een parkeerkaart door de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-generaal Personen met een Handicap voldoet, wordt de vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen toegekend als ze in het bezit zijn van een parkeerkaart.

Artikel 153bis⁴⁷

Een maandelijks fietsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.
Het bedrag is € 0,15 per kilometer.

Hoofdstuk 4. Gebruik van de kinderopvang.

Artikel 154

Personeelsleden van het gemeentebestuur en van het OCMW kunnen voor hun kinderen gratis gebruik maken van de kinderopvang op woensdagmiddag, schoolvrije en vakantiedagen voor zo ver deze personeelsleden op deze momenten aan het werk zijn.

Hoofdstuk 5. De eindejaarcheque⁴⁸

Artikel 154bis

De personeelsleden krijgen jaarlijks bij wijze van eindejaarsgeschenk een cadeaucheque ten belope van € 12,50.

⁴⁵ Gewijzigd GR 27 december 2010.

⁴⁶ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

⁴⁷ Ingevoerd GR 28 oktober 2013

⁴⁸ Ingevoerd GR 27 december 2009

DEEL 9 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit.

Artikel 155

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

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

Artikel 156

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het decreet lokaal bestuur;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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 157

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

Artikel 158

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

Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen

Artikel 159

Voor de toepassing van dit boekdeel betekent het begrip “werkdagen” de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die het is opgelegd.

Artikel 160

De bepalingen van dit boekdeel doen voor de niet-vastbenoemden geen afbreuk aan de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij ten volle onderworpen blijven.

Artikel 161

Alle verloven worden toegekend door, of onder verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 162

Voor personeelsleden met een specifieke arbeidsregeling worden de omrekeningsregels toegepast voor bepaalde in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt.

TITEL II – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN

Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 163

§1. Het personeelslid heeft bij indiensttreding jaarlijks recht op 30 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid heeft recht op 1 extra werkdag betaalde vakantie na het verstrijken van 5 jaar dienstanciënniteit in de gemeente en/of OCMW⁴⁹, waarbij na 25 jaar dienstanciënniteit het maximaal aantal betaalde vakantiedagen van 35 wordt bereikt. Het toekennen van de extra dagen gebeurt in het jaar dat de vijfjaarlijkse termijn plaatsvindt.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch meerdere die door het hoofd van het personeel hiervoor werd aangeduid en dit minstens 3 werkdagen vooraf.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid 4 dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3 Op het einde van het kalenderjaar kan een saldo van maximaal 5 dagen verlof overgedragen worden naar het volgende jaar. Dit saldo dient opgenomen te zijn voor 01 mei.

§4⁵⁰ Het personeelslid kan vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O.

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

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

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Artikel 164⁵¹

Elke periode met recht op salaris in referentiejaar 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 163 §1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening niet leidt tot een veelvoud van 0,5 wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende veelvoud van 0,5.

⁴⁹ Gewijzigd GR 30 maart 2009

⁵⁰ Gewijzigd GR 30 maart 2015

⁵¹ Gewijzigd GR 24 oktober 2022

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

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

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

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

Als een personeelslid in de loop van het referentiejaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar zelf.

Artikel 165

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

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of in een ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt, indien gedekt door een doktersgetuigschrift, de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Wanneer er zich tijdens de vakantie feiten voordoen die aanleiding geven tot een omstandigheidsverlof, wordt dit verlof in vermindering gebracht van het vakantieverlof.

Hoofdstuk 2. De feestdagen.

Artikel 166

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 2 november,
- 11 november,
- 15 november,
- 25 december,
- 26 december.

§2. Wanneer één of meerdere van deze feestdagen samenvalt met een zater-, zondag of een andere feestdag (compensatiedagen genoemd), dan wordt deze vervangen door een vrij te bepalen dag.

Indien de feestdag op een zaterdag of zondag valt en deze dag deel uitmaakt van het normale arbeidsrooster van het personeelslid, wordt deze dag niet gecompenseerd door een vrij te bepalen dag maar moet de dag zelf worden opgenomen.

§3. De raad kan bepalen om de compensatiedagen en/of verlofdagen te gebruiken voor het vaststellen van brugdagen.

§4. Indien een feestdag valt op een weekdag waarop het personeelslid geen prestaties verricht (verlof voor deeltijdse prestaties, loopbaanvermindering, ...) wordt deze dag niet vervangen door een andere dag.

TITEL III – BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof.

Artikel 167

§1 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.

§2 Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. De werkneemster bezorgt hem ten laatste 7 weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of 9 weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§3 Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gewerkt heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop gewerkt werd tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§4 Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt. Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Artikel 168

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel overeenkomstig artikel 167 §2 verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

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

Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Artikel 169

- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 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. Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Hoofdstuk 2. Het opvangverlof.

Artikel 170⁵²

§1 Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen 2 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer. Het opvangverlof bedraagt ten hoogste 6 weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt. Indien het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, bedraagt het opvangverlof ten hoogste 4 weken. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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.

§2 Het contractuele personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op pleegvoogdij onder de volgende modaliteiten :

- De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal 6 dagen per kalenderjaar.
- Het vormt een recht voor iedere werknemer die officieel als pleegouder is aangesteld.
- De werknemer, die is aangesteld als pleegouder, kan het pleegzorgverlof enkel maar opnemen voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn tussenkomst vereist is, doch verhinderd wordt door de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst. Het gaat met name om de volgende specifieke gebeurtenissen:
 - het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin,
 - het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleeggast,
 - het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

⁵² Gewijzigd GR 27 december 2010.

Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan de werknemer geen aanspraak maken op loon ten laste van zijn werkgever. Om dit loonverlies te compenseren is voorzien in een uitkering voor de werknemer, ten laste van de Rijksdienst voor arbeidsvoorziening (R.V.A.).

TITEL IV - ZIEKTEVERLOF

Artikel 171

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval, krijgt ziekteverlof. Indien het personeelslid gedurende de dag de dienst omwille van ziekte moet verlaten wordt deze dag beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 172

Het personeelslid met ziekteverlof kan onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan staan dat door het college kan aangeduid worden. De door het personeelslid te volgen procedure wordt bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 173

§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 ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 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 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

§2 Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

Bij bepaling van het jaarlijks ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid, die geen recht geven op ziektedagen.

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

§3. Ziektedagen, opgebouwd bij 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 werkgevers opgenomen ziektedagen.

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

Artikel 174

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen, vermeld in artikel 173, 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 175

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 173, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 176

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste 3 maanden.

Deze regeling kan maar éénmaal per periode van 5 jaar

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteiten tijdens de eerste 3 maanden.

Vanaf de vierde maand wordt deze afwezigheid beschouwd als ziekteverlof en pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen

Artikel 177

§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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 173, behalve voor de toepassing van artikel 174, wat de afwezigheden, vermeld in artikel 176 §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.

TITEL V - DE DISPONIBILITEIT

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.

Artikel 178

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

- ambtsopheffing
- ziekte of invaliditeit.

Artikel 179

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

Artikel 180

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als dienstactiviteit

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

Hoofdstuk 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 181

§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, vermeld in art 173, 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 182

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsalaris 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 evenwel 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.

Hoofdstuk 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

Artikel 183

- §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 activiteits-salaris 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 activiteits-salaris 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 activiteits-salaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de in disponibiliteitsstelling 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 activiteits-salaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteits-salaris 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 statutair personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 184

- §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, 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 1 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 in disponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 185

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt minstens 3 maanden en maximaal 24 maanden.

Verlengingen kunnen worden toegestaan maar voor het geheel van de loopbaan mag de totale duur van verlof voor deeltijdse prestaties niet meer bedragen dan 5 jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$ of $\frac{1}{5}$ en richt deze vraag aan het hoofd van het personeel.

Artikel 186

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd. Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

TITEL VII – HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 187

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

Het personeelslid richt de vraag aan het hoofd van het personeel.

Artikel 188

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

De mededeling en de vroegtijdige opzegging dient schriftelijk te gebeuren. De termijn neemt aanvang de eerstvolgende maand.

TITEL VIII – OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 189⁵³

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<u>Statutair:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de geboorte. <u>Contractueel:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte. De eerste 3 werkdagen vallen ten laste van het bestuur, de resterende 7 werkdagen zijn ten laste van het ziekenfonds.
overlijden van een aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
overlijden van echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, kind of pleegkind bij langdurige pleegzorg	10 werkdagen. 3 werkdagen moeten worden opgenomen tussen het overlijden en de begrafenis van de overleden persoon en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Hier kan van worden afgeweken mits akkoord van het hoofd van het personeel. Bij het overlijden van de pleegouder(s) in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden is er een recht op drie werkdagen die kunnen worden opgenomen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en die eindigt op de dag van de begrafenis (afwijkingen hierop zijn mogelijk, mits akkoord van het hoofd van het personeel). De dagen rouwverlof zijn betaalde afwezigheidsdagen omstandigheidsverlof
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk

⁵³ Gewijzigd GR 28 oktober 2013 en GR 25 oktober 2021.

overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
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:	Een werkdag te nemen binnen een termijn van 7 kalenderdagen.
huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het burgerlijk huwelijk

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

Het verlof wordt aangevraagd bij het hoofd van het personeel.

TITEL IX – HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT EN ALS GUNSTMAATREGEL⁵⁴

Artikel 190 Onbetaald verlof als gunstmaatregel⁵⁵.

- §1 Het personeelslid kan onbetaald verlof nemen na goedkeuring van het hoofd van het personeel en voor zover de goede werking van de dienst het toelaat.
Dat verlof kan worden toegestaan voor:
- 1° twintig kalenderdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of in halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
 - 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.
- §2 Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Artikel 190, bis Onbetaald verlof als recht.⁵⁶

- §1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomende recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.
- §2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen opgenomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximaal één jaar.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het **altijd** het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.
- §3 Voor de algemeen directeur en de financieel directeur is dit recht een gunst ze kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen.
Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college. In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.
- §4 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

⁵⁴ Aangepast GR 24 april 2017.

⁵⁵ Aangepast GR 29 december 2014, 23 februari 2015 en 24 april 2017.

⁵⁶ Ingevoegd GR 24 april 2017.

Artikel 190, ter Modaliteiten⁵⁷

- §1 Met uitzondering van het verlof zoals bedoeld in artikel 190, § 1, 1° richt het personeelslid zijn vraag tot het hoofd van het personeel minstens één maand voor de gevraagde ingangsdatum.
- §2 In het geval een onbetaald verlof geen recht is maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering door het hoofd van het personeel, bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen en kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
- §3 Het personeelslid dat gebruikt maakt van het onbetaald verlof met uitzondering van het verlof zoals bedoeld in artikel 190 § 1, 1°, stelt het hoofd van het personeel ten laatste één maand voor de beëindiging ervan schriftelijk in kennis of het na het onbetaald verlof de betrekking opnieuw zal opnemen.
- §4 Het vroegtijdig stopzetten of onderbreken van een toegestaan onbetaald verlof, met uitzondering van het verlof zoals bedoeld in artikel 190 § 1, 1°, moet door het personeelslid minstens 1 maand voorafgaand aan de gevraagde datum van vroegtijdige stopzetting of onderbreking aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel, die hierover beslist.
- §5 Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
- §6 Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 191⁵⁸

- §1 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur 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.
Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan ambtshalve onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat.
- §2 Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, stelt de aanstellende overheid ten laatste één maand voor de beëindiging ervan schriftelijk in kennis of het na de beëindiging van het mandaat de betrekking opnieuw zal opnemen.
- § 3 Het vroegtijdig stop zetten of onderbreken van een mandaat bij een ander bestuur, moet door het personeelslid minstens 1 maand voorafgaand aan de datum van vroegtijdige stopzetting of onderbreking gemeld worden bij het hoofd van het personeel.

⁵⁷ Ingevoegd GR 24 april 2017.

⁵⁸ Aangepast GR 29 december 2014 en 23 februari 2015.

TITEL X – VLAAMS ZOR GKREDIET.⁵⁹

Hoofdstuk 1 Volledige onderbreking en vermindering van prestaties.

Artikel 192⁶⁰

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig of deels te onderbreken op basis van een van deze motieven:

- de zorg voor een kind tot en met 12 jaar;
- bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- de zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding te volgen.

Artikel 193⁶¹

§ 1 Het Vlaamse zorgkrediet kan je opnemen voor:

- 18 maanden als je helemaal stopt met werken;
- 36 maanden als je 1/2de gaat werken;
- 90 maanden als je 4/5de gaat werken.

§ 2 Een wijziging van de opnamevorm is mogelijk. Daarbij staat één maand helemaal stoppen met werken gelijk met twee maanden 1/2 werken en met vijf maanden 4/5 werken.

§ 3 Het Vlaams zorgkrediet vraag je aan voor een periode van minstens 3 maanden en maximaal twaalf maanden. Een uitzondering is het motief palliatieve zorg dat je voor minstens 1 maand en maximaal 3 maanden kan aanvragen.

§4 Om de maximumtermijn te bepalen, wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking opgenomen in het algemeen stelsel. De teller wordt dus weer op nul gezet.

Artikel 194⁶²

De periodes van volledige onderbreking en vermindering van prestaties worden met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor de decretale graden is het Vlaams zorgkrediet een gunst.

⁵⁹ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶⁰ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶¹ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶² Aangepast GR 30 november 2016.

Artikel 195⁶³

Het personeelslid stelt het hoofd van het personeel ten minste 3 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van 3 maanden kan echter op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel ingekort worden.

De schriftelijke aanvraag bevat, afhankelijk van het motief, één van de onderstaande bewijstukken:

- Attest behandeld geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft
- Attest behandelend geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft
- Attest van kinderbijslag
- Attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
- Attest van inschrijving opleiding
- Attest van gezinssamenstelling
- Attest van pleegzorg
- Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit afstamming blijkt.

Artikel 196⁶⁴

§1 Het contingent zorgkrediet is een gezamenlijk contingent voor alle motieven.

§2 Het Vlaams zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met:

- Reeds lopende onderbrekingen in het kader van loopbaanonderbreking algemeen stelsel;
- Reeds lopende onderbrekingen in het kader van loopbaanonderbreking eindloopbaanstelsel;
- Met de thematische verloven.

⁶³ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶⁴ Aangepast GR 30 november 2016.

TITEL XI – DE THEMATISCHE VERLOVEN ⁶⁵

Hoofdstuk 1: Zorgverlof.

Artikel 197⁶⁶

§1 Het personeelslid kan de arbeidsprestaties volledig onderbreken om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind

§ 2 In dergelijke situatie kan de werknemer zijn arbeidsprestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§ 3 De werknemer stelt de werkgever schriftelijke in kennis en voegt een attest van het betrokken ziekenhuis bij waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd werd/wordt. De werkgever kan de aanvraag tot verlof niet uitstellen.

§4 Het opgenomen verlof wordt aangerekend op het contingent medische bijstand (zie verder bij hoofdstuk 4).

Hoofdstuk 2 Palliatieve verzorging. ⁶⁷

Artikel 198

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 199

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van 1 maand, eventueel verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 200

§1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met 1/2 of 1/5 voor een periode van 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

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

Zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;

De duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel verlengbaar met 1 maand;

Zij gemiddeld 19 uur per week blijven presteren.

Artikel 201

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

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

⁶⁵ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶⁶ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶⁷ Aangepast GR 30 november 2016.

Artikel 202

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 201 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroegere tijdstip met akkoord van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 203

De personeelsleden die de eerste onderbrekingsperiode met 1 maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Hoofdstuk 3 Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

⁶⁸

Artikel 204⁶⁹

- §1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid recht om:
- hetzij gedurende een periode van 4 maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties op te schorten zoals bedoeld bij artikel 102 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
 - hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan;
 - hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met 1/5 zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.
- §2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat 1 maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan 2 maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan 5 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5.
- § 3 Enkel de 4^e, de 7^e en de 8^e, de 16^e tot de 20^e maand wordt alleen maar vergoed voor geboortes en adopties na 08 maart 2012.
- §4 Na het einde van het ouderschapsverlof heeft het personeelslid het recht om een aangepaste arbeidsregeling of aangepast uurrooster aan te vragen voor een maximumduur van 6 maanden, na een schriftelijke aanvraag aan zijn werkgever, die met deze aanvraag dient in te stemmen.

⁶⁸ Aangepast GR 30 november 2016.

⁶⁹ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

Artikel 205⁷⁰

§1 Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof: naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind 12 jaar wordt; in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van 4 jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

Wanneer het kind voor minstens 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

§2 Aan de voorwaarde van de 12^{de} verjaardag kan bovendien worden afgeweken wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 208 aangegeven wijze.

Artikel 206

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 208 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 207

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 205 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 208

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het hoofd van het personeel hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt het hoofd van het personeel⁷¹ ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het hoofd van het personeel;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts 1 aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden aangevraagd.

⁷⁰ Gewijzigd GR 27 december 2010.

⁷¹ Gewijzigd GR 30 maart 2009

Artikel 209

§1 Binnen 1 maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van artikel 208, kan het hoofd van het personeel⁷² schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 210

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk 4 Medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.⁷³

Artikel 211

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:
hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of 1/2, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan 3/4 van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 212

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als aanverwant.

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

Artikel 213

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

⁷² Gewijzigd GR 30 maart 2009

⁷³ Aangepast GR 30 november 2016.

Artikel 214

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

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

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

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24⁷⁴ maanden bereikt is.

Artikel 215

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

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

Artikel 216

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het hoofd van het personeel.

Deze kennisgeving gebeurt minstens 7 dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestatie schorst of vermindert en hij moet het bovenvermeld attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de 2 vereiste attesten indienen.

Artikel 217

Binnen 2 werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan het hoofd van het personeel de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt 7 dagen.

⁷⁴ Gewijzigd GR 27 december 2009

Artikel 218

- §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van dit hoofdstuk zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.
- §2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

TITEL XII – HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 220⁷⁵

TITEL XIII – VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 221

- §1. Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat het personeelslid verhinderd wordt zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof gedekt te zijn, op kosten van het personeelslid, door een geneeskundig attest, dat gezonden wordt aan de geneesheer-controleur.
- §2. De volgende aandoeningen geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur varieert in functie van de aandoening:
- difterie: 7 dagen, indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen;
 - epidemische encefalitis: 17 dagen;
 - tyfus en paratyfus: 12 dagen;
 - meningitis cerebrospinalis: 9 dagen;
 - malleus: 12 dagen;
 - kinderverlamming: 17 dagen;
 - roodvonk: 10 dagen;
 - pokken: 18 dagen.
- Voormelde tijdspanne gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.
- §3. Zodra hij de diagnose kent is het personeelslid verplicht onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.
- §4. Indien het gemeentebestuur kennis krijgt, anders dan door het personeelslid om, van het bestaan, in het gezin van betrokkene, van één der besmettelijke aandoeningen bedoeld in §2 laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die belast is het geneeskundig getuigschrift op te maken bestemd voor de geneesheer-controleur.
- §5. De geneesheer-controleur gaat ter plaatse de noodzakelijkheid evenals de duur van het profylaxeverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats, moeten getroffen worden.
- §6. Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:
- aan personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;

⁷⁵ Geschrappt GR 28 oktober 2013

aan personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont, wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

§7. De dienstneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de geneesheer-controleur.

TITEL XIV – POLITIEK VERLOF

Artikel 222

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 wet-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 223

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 224

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde beperkingen, 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 deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 225

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde beperkingen, facultatief politiek verlof toegekend door het hoofd van het personeel 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:
 - tot en met 80 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - 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:
 - tot en met 30 000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: $\frac{1}{4}$ van een voltijds ambt;
 - van 50 001 tot en met 80 000 inwoners: $\frac{1}{2}$ van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad van maatschappelijk welzijn van een gemeente of de districtsraad van een district:
 - tot en met 10 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - van 10 001 tot en met 20 000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - met meer dan 20 000 inwoners: 5 dagen per maand

- 4° burgemeester van een gemeente:
 - tot en met 30 000 inwoners: ¼ van een voltijds ambt;
 - van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: ½ van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 226

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde beperkingen, 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:
 - tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 1/4 van een voltijds ambt;
 - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: 1/2 van een voltijds ambt;
 - van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de district-raad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad:
 - tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: 1/4 van een voltijds ambt;
 - van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: 1/2 van een voltijds ambt;
 - 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 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 eedaflegging.

Artikel 227

In afwijking van artikel 222 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 artikel 228, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijdse ambt bedraagt.

Artikel 228

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van een 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 verkregen wordt, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 229

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijds politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 226, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, 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 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 230

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

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 226, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, tot 6 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 weder indiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het bestuur geldende regeling.

Artikel 231

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

TITEL XV - DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 232

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar.
- 3° als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
⁷⁶als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 4° voor het afstaan van:
beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- 5° voor het geven van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes voor de benodigde tijd (verplaatsing inclusief) mits voorlegging van een attest met vermelding van de duur. Deze dienstvrijstelling kan maximaal 10 keer per jaar worden toegekend; Deze regeling geldt niet wanneer er bloed, plasma of bloedplaatjes buiten de diensturen worden gegeven;
- 6° voor prenatale onderzoeken gedurende de zwangerschap wanneer deze niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden;
- 7° deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité op verzoek van de voorzitter van dat comité voor de nodige tijd;
- 8° voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17,1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1973 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.
Voor al deze vormen van dienstvrijstelling dienen de nodige bewijsstukken binnengeleverd te worden.
- 9° op de maandag van Bets-kermis en op de maandag van Rummen-kermis: de personeelsleden die dan moeten werken nemen de dienstvrijstelling op een andere dag, naar keuze.

Artikel 233⁷⁷

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes tot 9 maanden na de geboorte van het kind.

Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op een borstvoedingspauze die een half uur mag duren. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste 7.30 uur werkt, heeft die dag recht op 2 borstvoedingspauzes die elk een half uur mogen duren. Zij kan kiezen of zij 1 pauze van 1 uur of 2 pauzes van 30 minuten neemt.

⁷⁶ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

⁷⁷ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per dag mag nemen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd.

Het vrouwelijk personeelslid moet het hoofd van het personeel 2 maanden op voorhand op de hoogte brengen. Zij maakt met haar diensthoofd ook afspraken over de ogenblikken waarop zij de pauzes neemt.

Het personeelslid is verplicht maandelijks ofwel een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen ofwel een medisch getuigschrift voor te leggen waaruit blijkt dat ze borstvoeding geeft.

Artikel 234

Het hoofd van het personeel kan om diverse redenen dienstvrijstelling verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd.

Artikel 235

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

Het hoofd van het personeel is bevoegd voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in deze rechtspositiebesluit.

DEEL 10 SLOTBEPALINGEN

TITEL I OVERGANGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Geldelijke waarborgen.

Artikel 236

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 237

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

Artikel 238

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

Artikel 239

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken, een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang die in dienst is.

Hoofdstuk 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Artikel 240

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

Artikel 241

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op de lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR 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.

Artike 242

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

TITEL II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Opheffingsbepalingen.

Volgende gemeenteraadsbeslissingen worden opgeheven:

- De gemeenteraadsbeslissing van 03 maart 2003 houdende “Goedkeuring wijziging administratief statuut gemeentepersoneel.”.
- De gemeenteraadsbeslissing van 03 maart 2003 houdende “Goedkeuring wijziging reglement op de contractuelen.”.
- De gemeenteraadsbeslissing van 03 maart 2003 houdende “Goedkeuring wijziging geldelijk statuut”.
- De gemeenteraadsbeslissing van 14 februari 2005 houdende “Aanpassing van het administratief statuut met de gewijzigde bepalingen in de programmawet inzake moederschapsverlof”.
- De gemeenteraadsbeslissing van 14 februari 2005 houdende “Aanpassing van het reglement op de contractuelen met de gewijzigde bepalingen in de programmawet inzake moederschapsverlof”.
- De gemeenteraadsbeslissing van 27 december 2007 houdende “Aanpassing Statuut.
- De gemeenteraadsbeslissing van 27 december 2007 houdende “Aanpassing reglement op de contractuelen.”.

Hoofdstuk 2 Inwerkingtredingsbepalingen.

Artikel 243

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN⁷⁸

1. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013
 - 1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot **niveau A** :
 - a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door :
 - 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
 - c) diploma's van doctor;
overgangsmaatregel niveau A :
 - a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesithérapie 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 van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
 - d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
 - e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
 - f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;
 - g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het « Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans » in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

⁷⁸ Gewijzigd GR 28 oktober 2013

2° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot **niveau B** :

a) bachelor diploma's die uitgereikt zijn door :

- 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
 - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
- overgangsmaatregel niveau B :

- 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 van het 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 derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het 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 gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van 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 van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van overheidswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van overheidswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- 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.

3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot **niveau C** :

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
 - b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
 - c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
 - d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroeps-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;
 - f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroeps-secundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
 - g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
 - h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zeventien vijftig lestijden;
 - i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- overgangsmaatregel niveau C :
- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
 - b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
 - c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
 - d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;

- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroeps-secundair 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 een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig 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 zevenhonderd vijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroeps-secundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- m) diploma 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 zevenhonderd vijftig lestijden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies :

- a) 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 diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) 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 voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) 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 van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies 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.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

FUNCTIEBENAMING : ALGEMEEN DIRECTEUR

Functiewaardering : Algemeen directeur – klasse 6.000-15.000 inwoners.⁷⁹

Formele vereisten bij werving en bevordering.

De Belgische nationaliteit bezitten.

- Diploma's:
 - Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A.⁸⁰
- Andere:
 - Houder zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING : FINANCIËEL DIRECTEUR

Functiewaardering : Financieel directeur – klasse 6.000-15.000 inwoners.⁸¹

De Belgische nationaliteit bezitten.

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A,
- Andere:
 - Houder zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING : STAFMEDEWERKER

Functiewaardering : A1a-A2a-A3a

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A.⁸²
- Andere:
 - Houder zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING : AFDELINGSHOOFD RUIMTE OPENBAAR DOMEIN EN GEBOUWEN⁸³

Functiewaardering : A4a-A4b

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A.
Minstens houder zijn van het diploma van industrieel ingenieur bouwkunde (optie bouwkunde of optie landmeter).
- Andere:
 - Houder zijn van een rijbewijs B.

⁷⁹ Gewijzigd GR 25 oktober 2021

⁸⁰ Gewijzigd GR 27 maart 2023

⁸¹ Gewijzigd GR 25 oktober 2021 en GR 28 maart 2022

⁸² Gewijzigd GR 27 maart 2023

⁸³ Gewijzigd GR 25 oktober 2021

FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHECARIS⁸⁴

FUNCTIEBENAMING : AFDELINGSHOOFD OMGEVING⁸⁵

Funciewaardering : A1a-A2a-A3a

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Minstens houder zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor niveau A
- Andere:
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING :BELEIDSMEDEWERKER OMGEVING-RUIMTELIJKE ORDENING⁸⁶

Funciewaardering : A1a-A1b-A2a

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Minstens houder zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor niveau A.
- Andere:
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING : HOOFDDESKUNDIGE⁸⁷

Funciewaardering : B4-B5

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Minstens houder zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor het niveau B (ofwel een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs korte type of daarmee gelijkgesteld).
- Andere:
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.
 - Het college van burgemeester en schepenen kan bij de vacantverklaring de benaming van de functie en de bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden verder specificeren.

⁸⁴ Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁸⁵ Ingevoegd GR 25 oktober 2021 en aangepast GR 25 augustus 2022

⁸⁶ Ingevoegd GR 29 december 2014. Gewijzigd GR 25 april 2016 en 25 oktober 2021

⁸⁷ Ingevoegd GR 25 oktober 2021 en aangepast GR 25 augustus 2022

FUNCTIEBENAMING : DESKUNDIGE⁸⁸

Functiewaardering : B1-B3

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Minstens houder zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor het niveau B (ofwel een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs korte type of daarmee gelijkgesteld).
- Andere:
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.
 - Het college van burgemeester en schepenen kan bij de vacantverklaring de benaming en aanwervingsvoorwaarden verder specificeren.

Voor een aanwerving van een deskundige waarvoor decretaal specifieke aanwervingsvoorwaarden gelden (bijvoorbeeld coördinatie van de kinderopvang, uitvoering sportbeleid, ...) dienen de op het ogenblik van de vacantverklaring van de betrekking minimaal geldende decretale voorwaarden opgenomen te worden als specifieke voorwaarden.

FUNCTIEBENAMING : ADMINISTRATIEF HOOFDMEDEWERKER

Functiewaardering : C4-C5

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Toegang gevende graden: alle administratieve graden van niveau C.
- Minimum 10 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C⁸⁹.

FUNCTIEBENAMING : STEDENBOUWKUNDIG AMBTENAAR⁹⁰

FUNCTIEBENAMING : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functiewaardering : C1-C3

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma dat toegang geeft tot niveau C zoals bepaald in Bijl I "Diplomavooraarden".

FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHEEKASSISTENT (STATUTAIR)⁹¹

FUNCTIEBENAMING : BIBLIOTHEEKASSISTENT (CONTRACTUEEL)⁹²

FUNCTIEBENAMING : MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST⁹³

Functiewaardering : C1-C3

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma dat toegang geeft tot niveau C zoals bepaald in Bijl I "Diplomavooraarden".
- Met vrucht een basisopleiding Preventie en Bescherming op de werkplek gevolgd hebben.
- In het bezit zijn van een rijbewijs C.
- Minstens 2 jaar ervaring in een functie met gelijkaardige werkzaamheden in een lokale overheid.

⁸⁸ Aangepast GR 28 oktober 2019, de benamingen van de contractuele B-functies alle vervangen door de benaming "Deskundige"

⁸⁹ Gewijzigd GR 29 december 2014.

⁹⁰ Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁹¹ Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁹² Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁹³ Aangepast GR 28 oktober 2019, de benaming "Ploegbaas" vervangen door de benaming "Medewerker technische dienst"

FUNCTIEBENAMING : PLOEGBAAS⁹⁴

Funciewaardering : D4-D5

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Geen diplomaverenisten.
- In het bezit zijn van een rijbewijs C.
- Het college van burgemeester en schepenen kan bij de vacantverklaring de benaming van de functie en de bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden verder specificeren

FUNCTIEBENAMING : SYSTEEMBEHEERDER⁹⁵

FUNCTIEBENAMING : TECHNISCH ASSISTENT (STATUTAIR) ⁹⁶

FUNCTIEBENAMING : TECHNISCH ASSISTENT (CONTRACTUEEL).

Funciewaardering : D1-D3

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Geen diplomaverenisten.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

FUNCTIEBENAMING : KINDEROPVANGSTER⁹⁷

Funciewaardering : IFIC-categorie 200

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Voldoen aan de opleidingsvereisten opgelegd door Kind & Gezin om als kinderbegeleider(ster) in de buitenschoolse kinderopvang tewerkgesteld te worden.

FUNCTIEBENAMING : ONDERHOUDSMEDEWERKER/ZAALTOEZICHTER⁹⁸

Funciewaardering : E1-E3

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Geen diplomaverenisten.

⁹⁴ Ingevoegd GR 25 oktober 2021

⁹⁵ Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁹⁶ Geschrapd GR 25 oktober 2021

⁹⁷ Gewijzigd GR 27 maart 2023

⁹⁸ Ingevoegd GR 30 maart 2015.

BIJLAGE III. WEDDESCHALEN.

Algemeen directeur. ⁹⁹

Trap	gemeenten van 6001 tot 15.000
min.	39.294,07
max.	58.036,33
0	39.294,07
1	41.636,86
2	41.636,86
3	43.979,64
4	43.979,64
5	46.322,42
6	46.322,42
7	48.665,20
8	48.665,20
9	51.007,98
10	51.007,98
11	53.350,77
12	53.350,77
13	55.693,55
14	55.693,55
15	58.036,33

⁹⁹ Art. 588 DLB en art. 122 en 124 van het Rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Financieel directeur. ¹⁰⁰

Trap	gemeenten van 6001 tot 15.000
min.	37.016,16
max.	54.671,90
0	37.016,16
1	39.223,13
2	39.223,13
3	41.430,10
4	41.430,10
5	43.637,06
6	43.637,06
7	45.844,03
8	45.844,03
9	48.051,00
10	48.051,00
11	50.257,97
12	50.257,97
13	52.464,94
14	52.464,94
15	54.671,90

¹⁰⁰ Art. 588 DLB en art. 122 en 124 van het Rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

101

¹⁰¹ Aangepast GR 25 oktober 2021

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salari-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging		1x1x350	1x1x350		1x1x300
		1x2x350	1x2x400		2x2x500
		1x2x400	1x2x350		1x2x300
		1x2x350	1x2x400		1x2x800
	1x1x350	1x2x400	2x2x350	1x1x350	1x2x500
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	4x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x500
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	3x2x600
	1x2x500	1x2x400	1x2x350	1x2x550	
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
	1x2x350	1x2x400			
	1x2x500	1x2x350			
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

102

¹⁰² Aangepast GR 25 oktober 2021

salaris-schalen	E1 ¹⁰³	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

¹⁰³ Gewijzigde E-schaal goedgekeurd GR 30 maart 2009

BIJLAGE IV OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
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

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
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
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 werkdagen	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

BIJLAGE V EVALUATIEPROCEDURE KERNCOMPETENTIES.

Criteria:

Evaluatiecriteria in zeven kerncompetenties:

Taak

1. prestatiegerichtheid -dagdagelijkse taken
2. prestatiegerichtheid -bijzondere opdrachten

Persoon

3. integriteit
4. flexibiliteit,

Organisatie

5. betrokkenheid
6. regelgerichtheid/conformiteit
7. samenwerking

Normering:

1. onaanvaardbaar
2. te verbeteren
3. voldoende
4. goed

Verdere omschrijving van deze competenties

Competentie	Prestatiegerichtheid	
Definitie	Het stellen van hoge eisen aan eigen werk en niet tevreden zijn met een gemiddelde prestatie	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - (Te) Snel tevreden met wat hij doet - Evalueert zijn acties bijna niet
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Bekijkt zijn handelingen en oplossingen - Ook wanneer ze niet voldoen, neemt hij ze voor wat ze zijn - Levert globaal slechts matige prestaties
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Evalueert zijn eigen handelingen en oplossingen - Wanneer ze niet voldoen aan de criteria zoekt hij verder, maar is snel tot compromissen bereid - Toont voldoende enthousiasme en inzet - Doet iets om tekorten in kennis en vaardigheden aan te vullen - Stelt hoge eisen aan het eigen prestatieniveau en formuleert uitdagende doelen voor zichzelf; stelt criteria en evalueert zijn activiteiten - Indien de evaluatie negatief uitvalt, zoekt hij verder tot hij een oplossing vindt die aan de belangrijkste of de meeste criteria tegemoet komt
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Is een zeer harde werker - Zeer veeleisend: stelt criteria om te evalueren of hij zijn doel bereikt, namelijk of een geboden oplossing voldoet aan alle criteria - Indien dit niet het geval is, zoekt hij verder en werkt hij door tot hij aan alle criteria kan tegemoet komen - Hanteert hoge kwaliteitsnormen voor zijn werk en dat van anderen - Stimuleert door voorbeeldgedrag anderen tot het leveren van prestaties, zowel kwalitatief als kwantitatief
Opmerkingen		

Competentie	Integriteit	
Definitie	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zich niet laten beïnvloeden door sympathieën en/of antipathieën	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Corruptie is nooit ver af - Is omkoopbaar - Is niet te vertrouwen - ‘Regelt’ gemakkelijk iets voor iemand - Zorgt ervoor dat mensen bij hem in de schuld staan (letterlijk of moreel)
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Verdraait feiten om er persoonlijk profijt uit te halen - Men weet nooit of hij wel te vertrouwen is - Verschuilt zich achter voorschriften of situaties om minder eerbare praktijken goed te praten
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Verzwijgt soms zaken als dat in zijn voordeel is - Past soms de waarheid aan in functie van de omstandigheden - Kan goed tegen een leugentje om bestwil - Beroept zich al eens op omstandigheden om zichzelf buiten schot te houden - Is eerlijk, heeft zuivere intenties, maar zal in dat opzicht niet noodzakelijk tot het uiterste gaan - ‘Sjoemelt’ niet met de waarheid of de morele waarden - Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na - Respekteert de normen en waarden van anderen - Houdt aan normen vast, ook wanneer dit nadeel, spanning of conflicten met zich meebrengt
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Is onbesproken van levenswandel en heeft alleen zuivere intenties - Laat zich niet beïnvloeden door sympathieën of antipathieën - Zal de waarheid en de morele juistheid nastreven, zelfs tegen mogelijke weerstand in
Opmerkingen		

Competentie	Flexibiliteit	
Definitie	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan problemen of veranderingen in omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt strak vast aan gewoontes - Past zich niet aan onvoorziene situaties aan - Houdt zich scrupuleus aan de voorgeschreven taak - Staat niet open voor de zienswijze van anderen
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft oog voor de veranderde situatie maar voelt zich onmachtig ten opzichte van nieuwe en/of onvoorziene omstandigheden - Vervalt dan gemakkelijk in een vast gedragspatroon en reageert ondoelmatig
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Is bereid mee te werken en te zoeken naar alternatieve wegen - Voelt zich niet hulpeloos als hij met nieuwe situaties wordt geconfronteerd - Wil er ook wel eens een andere taak bijnemen of probeert ook nieuwe opdrachten tot een goed einde te brengen - Verandert van gedragslijn als het gewenste effect in gevaar is, zodat het oorspronkelijke doel behaald wordt - Kan overschakelen van de ene werkwijze of opdracht naar de andere naargelang de noodwendigheden - Heeft geen nood aan duidelijke taakbegrenzing - Kan inspelen op nieuwe ontwikkelingen - Gebruikt zonodig verschillende communicatieniveaus - Verandert op het juiste moment van gedrag bij weerstand
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Past zich soepel aan zonder eigen doelstellingen uit het oog te verliezen - Is in staat de meest diverse opdrachten aan te pakken, ook deze buiten het vertrouwde terrein - Blijft ook in onverwachte nieuwe situaties efficiënt - Past stijl van leidinggeven en informeren aan, afhankelijk van de situatie en de persoon - Schakelt naar een ander abstractieniveau, gebruikt een andere toon, als er kans is dat dit beter overkomt bij de gesprekspartners
Opmerkingen		

Competentie	Organisatiebetrokkenheid	
Definitie	Onderkennen van de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de organisatie	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt oogkleppen - Redeneert vanuit eigen situatie - Verliest zich in details - Houdt alle informatie voor zich - Sluit zich af voor ander diensten
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Kan het belang van de eigen situatie relativeren - Weet hoofdlijnen en bijzaken te scheiden maar blijft in de praktijk te sterk beperkt tot de eigen functie - Ziet mogelijke complicaties van zijn beslissingen voor andere afdelingen over het hoofd - Heeft weinig contact met andere diensten - Volgt geen vergaderingen als het niet hoeft
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Kan zich op de hoofdlijnen concentreren en ziet hun relatieve belang voor de gehele organisatie - Weet de problemen vanuit verschillende gezichtspunten te bekijken - Oog voor andere diensten - Volgt goed wat er gebeurt binnen de organisatie maar nog teveel een concurrerende houding - Belang van de eigen afdeling blijft gemakkelijk primeren - Nog geen actieve participatie met andere diensten - Overziet de gevolgen van de te nemen acties voor andere afdelingen - Betrekt deze in het overleg vooraleer een beslissing te nemen - Houdt rekening met ieders situatie - Kan interdisciplinair werken - Begrijpt en gebruikt de informele kanalen - Waarschuwt voor ongewenste neveneffecten bij anderen buiten het eigen functiegebied of afdeling
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Overziet de gevolgen van de te nemen beslissingen en de te voeren acties voor de gehele organisatie - Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij bij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert - Heeft zicht op organisatorische belemmeringen die de medewerkers hinderen bij hun werk en probeert die weg te nemen - Totaalvisie van waaruit men zelf initiatieven neemt voor het uitdiepen van bepaalde fenomenen, voorstellen formuleert, enz
Opmerkingen		

Competentie	Regelgerichtheid/Conformiteit	
Definitie	Respect voor hiërarchie en de procedures van de organisatie	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Voegt zich niet naar het beleid en/of de procedures - Houdt zich niet aan wat afgesproken is - Doet wat hij wil op zijn manier - Verandert zonder toestemming te vragen - Heeft controle nodig, maar aanvaardt er geen
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt rekening met het beleid en de procedures indien dat goed uitkomt - Durft buiten de schreef te lopen - Controle is wenselijk
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Doet wat er gevraagd wordt maar laat toch merken dat hij het er niet steeds mee eens is - Vraagt meestal toestemming als hij iets verandert - Accepteert gezag - Kent de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid - Blijft een situatie zelfstandig beoordelen en zal daardoor wellicht toch wel eens afwijken van de strikte procedures - Motiveert de genomen beslissing naar zijn meerderen - Als een bepaalde regel onduidelijk is, vraagt hij wat wel en niet kan
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Voegt zich steeds strikt en nauwgezet naar het beleid en/of de procedures - Zal niets nieuws ondernemen alvorens daarvoor uitdrukkelijk de goedkeuring te krijgen van zijn meerderen - Signaleert situaties waarvoor nieuwe regels of afspraken nodig zijn - Men kan blindelings op hem vertrouwen
Opmerkingen		

Competentie	Samenwerken	
Definitie	In overleg effectief bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet onmiddellijk met de eigen mening of het eigenbelang strookt	
Indicatoren	Onaanvaardbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Gaat zijn eigen weg - Is individualistisch - Enkel in uiterste nood raadpleegt hij zijn collega's
	Te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt zich minder zorgen om het gezamenlijk resultaat - Pas wanneer hij door collega's wordt aangezocht, werkt hij mee
	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Het resultaat van het werk en het opschieten met de collega's zijn allebei van belang - Zijn eigen belang en eigen mening worden pas herzien na enige aandrang - Heeft er moeite mee om af te stappen van eigen keuzes maar over het algemeen primeert het teambelang of het gezamenlijke doel - Houdt van teamwerk - Nodigt anderen uit om samen te werken - Houdt de teamgeest in stand maar weet deze niet altijd te redden in moeilijke momenten - Zet zich in voor het bereiken van win-win oplossingen - Vermindert spanningen in een groep - Blijft meedenken, levert bijdragen, ook wanneer er geen sprake is van een persoonlijk belang
	Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Wordt gewaardeerd door de collega's omwille van zijn effectieve bijdrage aan het gezamenlijk resultaat - Kan zijn eigen belang en mening opzij zetten en de teamgeest redden in conflictueuze situaties
Opmerkingen		

FICHE PLANNINGSGESPREK

Naam:
Functietitel:
In huidige functie sinds:
Directe leidinggevende:
Hogere leidinggevende:

Planningsgesprek

Het planningsgesprek is een gesprek over je functiebeschrijving. Daarin staan de taken die je moet uitvoeren en de wijze waarop je die moet uitvoeren (persoonlijke bekwaamheden). Tijdens het gesprek worden er ook afspraken gemaakt. Het doel van het planningsgesprek is te komen tot duidelijke afspraken omtrent de verwachtingen die de leidinggevende stelt aan de medewerker. Belangrijk is dat deze verwachtingen in goed overleg worden overeengekomen. Deze verwachtingen worden vastgelegd in de functiebeschrijving. Tijdens het planningsgesprek (in het begin van het werkjaar, tussen de chef, in principe de eerste evaluator, en de medewerker) worden zowel afspraken gemaakt over de functie-inhoud, de functievervulling, als de eventuele doelstellingen of jaarafspraken.

1 Aanpak van een planningsgesprek

De **actieve inbreng** van de betrokkene is van cruciaal belang voor het welslagen van het planningsgesprek en voor het nadien uitvoeren, in volle engagement en onder volle verantwoordelijkheid, van de gemaakte afspraken. Overloop eerst, samen met de medewerker, de functiebeschrijving van het voorbije werkjaar en overweeg eventuele wijzigingen. Vertaal vervolgens, samen met de medewerker, de afdelingsdoelstellingen op zijn/ haar niveau, teneinde bruikbare en realiseerbare persoonlijke doelstellingen of jaarafspraken te formuleren. Teneinde het engagement zo maximaal mogelijk te maken, bereidt ook de medewerker zich voor op dit gesprek, mits het formuleren van eigen voorstellen inzake persoonlijke doelstellingen. Draag er zorg voor dat de planning zo duidelijk en concreet mogelijk de praktijk van de medewerker weerspiegelt en dat de doelstellingen vertaald worden in specifieke opdrachten. Daarom worden best concrete activiteiten en/ of illustraties aangegeven, naast klare en duidelijke schriftelijke afspraken tegen wanneer wat klaar moet zijn, op welke wijze en met welke middelen, met welke meetbare resultaten, enz.

2 Tips voor het voeren planningsgesprek

Combineer, indien mogelijk, het planningsgesprek samen in één gesprek met de evaluatie.

De planning voor het volgende werkjaar ligt immers in het logisch verlengde van de evaluatie van het afgelopen werkjaar. Indien u aanvoelt of vermoedt dat het gesprek dan te lang zou duren, is het wellicht beter om het planningsgesprek op een latere datum apart te houden. Dit is des te meer het geval indien er 'moeilijke boodschappen' moeten gegeven worden tijdens de evaluatie.

Zorg er voor dat een planningsgesprek niet ontaardt in (het verlengde van) een evaluatiegesprek!

In een planningsgesprek gaat het niet om het bepalen van het huidig gedrag versus het gewenste gedrag (evaluatie), maar om samen overeen te komen hoe de onderscheiden functioneringscriteria en hun gedragsindicatoren te interpreteren. Pas in het evaluatiegesprek wordt dus geëvalueerd wat het huidige gedrag is en in hoeverre dit tot (on)tevredenheid leidt.

Datum	Bemerkingen

Datum	Bemerkingen
Datum	Bemerkingen

Verslag – Functioneringsgesprek

Naam:
Functietitel:
In huidige functie sinds:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Datum functioneringsgesprek:
Functioneringsperiode: van tot

FUNCTIE-INVULLING: OVERLOOP DE AFGELOPEN PERIODE

- Inhoud van de functie (kennis, vaardigheden, attitudes, kerncompetenties en verantwoordelijkheidsgebieden: zie functiebeschrijving)**

- Inhoudelijke taakvervulling: in welke mate zijn de afspraken gemaakt in het laatste evaluatie-/functioneringsgesprek nagekomen.**
 - Bevorderende factoren:

 - Belemmerende factoren:

3. Ondersteuning van de leidinggevende

4. Werkomgeving

- Infrastructuur / organisatie werkplaats / werkomstandigheden

5. Samenwerking:

- team/collega's/medewerkers
- klanten
- bedrijf/organisatie

6. Ontwikkelings- en opleidingsbehoeften:

7. Te verwachten toekomstige ontwikkelingen:

8. Varia:

⇒ Hoe heeft de medewerker het gesprek ervaren:

AFSPRAKEN ROND BESPREEKPUNTEN MEDEWERKER/VERANTWOORDELIJKE:
--

afpraak deelgebied:

doel:

behaald indien/timing:

bijkomende voorwaarden nodig om doel te bereiken:

afpraak deelgebied:

doel:

behaald indien/timing:

bijkomende voorwaarden nodig om doel te bereiken:

afpraak deelgebied:

doel:

behaald indien/timing:

bijkomende voorwaarden nodig om doel te bereiken:

Is correctief actieplan nodig? ja / nee Datum:

TENDENS

Welke tendens van vooruitgang heeft de medewerker?

afnemend stabiel toenemend

Is tussentijdse beoordeling nodig? ja / nee Datum:

OPMERKINGEN VAN DE MEDEWERKER

Datum:

Handtekening medewerker:

OPMERKINGEN VAN LEIDINGGEVENDEN

Datum:

Handtekening eerste evaluator:

Datum:

Handtekening tweede evaluator:

<p>2) prestatiegerichtheid -bijzondere opdrachten (domein taak)</p>	<p><i>onaanvaardbaar</i> <input type="checkbox"/> <i>te verbeteren</i> <input type="checkbox"/> <i>voldoende</i> <input type="checkbox"/> <i>goed</i> <input type="checkbox"/></p>
<p>3) Integriteit (domein persoon) Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zich niet laten beïnvloeden door sympathieën en/of antipathieën, discretie</p>	<p><i>onaanvaardbaar</i> <input type="checkbox"/> <i>te verbeteren</i> <input type="checkbox"/> <i>voldoende</i> <input type="checkbox"/> <i>goed</i> <input type="checkbox"/></p>
<p>4)Flexibiliteit (domein persoon) Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan problemen of veranderingen in omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen</p>	<p><i>onaanvaardbaar</i> <input type="checkbox"/> <i>te verbeteren</i> <input type="checkbox"/> <i>voldoende</i> <input type="checkbox"/> <i>goed</i> <input type="checkbox"/></p>
<p>5)Conformiteit/regelgerichtheid (domein organisatie) Respect voor hiërarchie en de procedures van de organisatie.</p>	<p><i>onaanvaardbaar</i> <input type="checkbox"/> <i>te verbeteren</i> <input type="checkbox"/> <i>voldoende</i> <input type="checkbox"/> <i>goed</i> <input type="checkbox"/></p>
<p>6)Samenwerking (domein organisatie) In overleg effectief bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet onmiddellijk met de eigen mening of het eigen belang strookt.</p>	<p><i>onaanvaardbaar</i> <input type="checkbox"/> <i>te verbeteren</i> <input type="checkbox"/> <i>voldoende</i> <input type="checkbox"/> <i>goed</i> <input type="checkbox"/></p>

7)Betrokkenheid (domein organisatie)

Zich verbonden tonen met de werking, belangen, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie, dienst en functie en ernaar handelen in de praktijk.

onaanvaardbaar te verbeteren voldoende goed

EINDBEOORDELING

gunstig *ongunstig* *ongunstig wordt overwogen aangezien een bijkomend gesprek zal plaatsvinden op*

AANDACHTSGEBIEDEN EN ACTIEPUNTEN VOOR VOLGENDE EVALUATIEPERIODE

OPMERKINGEN VAN DE GEEVALUEERDE

Handtekening evaluatoren (+ datum):

Handtekening medewerker voor ontvangst (+ datum):