

## Gemeentebestuur Beernem

# RECHTSPOSITIEREGELING gemeentepersoneel

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 24.3.2009  
en gewijzigd op 29 juni 2010, 12 oktober 2010,  
3 juli 2012 , 3 september 2013 , 22 mei 2014, 18 september 2014,  
2 juli 2015, 24 maart 2016, 6 juli 2017, 19 oktober 2017,  
16 november 2017, 22 maart 2018, 5 juli 2018, 17 september 2020  
en 3 juni 2021

## Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	5
Titel II. De loopbaan .....	6
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	6
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	7
Afdeling II. De aanwervingsprocedure .....	8
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	10
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	10
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	11
Afdeling III. Wervingsreserves .....	12
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	12
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....	13
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....	13
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	13
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is. ....	13
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de tewerkstelling van kabinetspersoneel .....	14
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	14
Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....	14
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	15
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	15
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....	15
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....	16
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	17
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	17
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....	18
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	18
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	19
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.....	19
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.....	19
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie .....	20
Onderafdeling I. Algemene bepalingen .....	20
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie .....	20
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie .....	21
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	21
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	22
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd .....	22
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	23
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	24
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	24
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	24
Afdeling II. De vormingsplicht.....	25
Afdeling III. Het vormingsrecht .....	26
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....	26
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....	28
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	28
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	29
Hoofdstuk XII. De bevordering.....	30
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	30
Afdeling II. De selectie .....	31
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....	31
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	32

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	32
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	32
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	33
Hoofdstuk XIV. Herwaardering van de functies van niveau E naar niveau D. ....	35
Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit .....	35
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkinggebied .....	35
Afdeling II : Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkinggebied .....	37
Titel III. De waarneming van een hogere functie .....	38
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....	38
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....	39
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	39
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	40
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	40
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....	41
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	41
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	42
Titel VI. Het salaris .....	44
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	44
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	45
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	45
Afdeling II. Diensten in de privésector, als zelfstandige of bij ander lokaal bestuur .....	46
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	46
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	47
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....	48
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	48
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	48
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	49
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage .....	49
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	49
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	51
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	52
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	52
Afdeling II. De overuren .....	52
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	53
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	53
Afdeling II. De permanentietoelage .....	53
Afdeling III. De verstoringstoelage .....	53
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	54
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	54
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	54
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....	54
Afdeling I. De maaltijd- en ecocheques ( <i>uitvoering sectoraal akkoord 2020 – GR 17 september 2020</i> ) .....	54
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	55
Afdeling III. Tweede pensioenpijler voor contractueel personeel .....	55
Afdeling IV. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	55
Afdeling V. De begrafenisvergoeding .....	56
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge .....	56
Titel VIII. Verloven en afwezigheden .....	57
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	57
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	57
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	58
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....	58
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....	59
Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid .....	61
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	61
Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit .....	61
Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing .....	62
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties .....	62
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....	63

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....	63
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof .....	65
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking .....	67
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.	67
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familie lid. ....	69
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon. ..	70
Hoofdstuk XIII. Politiek verlof .....	73
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen.....	75
Titel IX. Slotbepalingen .....	76
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	76
Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....	76
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes ..	76
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	77
Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	77
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	77
Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen.....	78
Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen .....	86
Bijlage III Overzicht van specifieke diplomavooraarden bij aanwerving- en bevordering (cfr. art 7 en art 129 RPR).....	87
Bijlage IV. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 3, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013...	93

# Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel Beernem

## Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

---

### Afdeling I. Toepassingsgebied

**Art. 1.** §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:  
1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;  
2° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

### Afdeling II. Algemene bepalingen

**Art. 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:  
1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;  
2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;  
3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;  
4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;  
5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;  
6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;  
7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;  
8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;  
9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;  
10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.  
11° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

## **Titel II. De loopbaan**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt bij de vacantieverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van algemeen directeur en financieel directeur en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

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

**Art. 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

- algemeen directeur ;
- financieel directeur ;
- stedenbouwkundig ambtenaar;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

**Art. 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling.

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook: voldoen aan de al dan niet specifieke diplomaveren die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, zoals bepaald is in bijlage III én IV.

**Art. 7bis.** In afwijking van art. 7 kan de aanstellende overheid in uitzonderlijke gevallen bij de vacantieverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaveren die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;

2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring van minstens 5 jaar;
3. de kandidaat voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
  - i. slagen voor een niveau- of capaciteitstest;
  - ii. beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
  - iii. beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden in aanmerking komen indien ze 5 jaar of meer relevante beroepservaring kunnen aantonen.

**Art. 8.** De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau werd door de Vlaams Minister bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld bij ministerieel besluit op 19.2.2013. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften die op die lijst voorkomen, komen bij aanwerving in aanmerking.

**Art. 9.** De specifieke aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage III

## **Afdeling II. De aanwervingsprocedure**

**Art. 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één dag – of weekblad bekendgemaakt voor statutaire functies en contractuele functies van onbepaalde duur.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand van de afgelopen 12 maanden en ook intern bekendgemaakt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° het gemeentelijk informatieblad " Open Blad"

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, de gemeenteraad bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de poststempel geldt als datum van ontvangst  
De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 9, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

**Art. 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13.** § 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van afsluiting van het laatste examengedeelte.

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

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§ 5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## Hoofdstuk III. De selectieprocedure

### Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

**Art. 14.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

**Art. 15.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat alleen uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste de helft van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van een hogere rang is dan de vacante functie.

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

**Art. 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

Bij familieverband tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

**Art. 17.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die in principe niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

**Art. 18.** De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores

**Art. 19.** De algemene regels voor de selectieprocedure zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie ten minste een schriftelijk en een mondeling gedeelte. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens 50 % behalen op schriftelijk en mondeling gedeelte afzonderlijk en minstens 60 % in het totaal.
- b) voor leidinggevende functies van niveau A & B wordt ook gepeild naar de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.
- c) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie aangevuld met een mondeling gedeelte waarin gepeild wordt naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaat. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens 50 % behalen op praktisch en mondeling gedeelte afzonderlijk en 60 % in het totaal.

**Art. 19bis** Indien een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

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

**Art. 20.** Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 21.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

**Art. 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

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

**Art. 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

**Art. 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Art. 25.** Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van drie jaar. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn vijf jaar niet overschrijdt.

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Art. 26.** Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van de zelfde aard en duur, weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Een weigering van een functie voor tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden zoals vermeld in art. 32 heeft evenwel geen invloed op de plaats in de wervingsreserve.

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

**Art. 27.** De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

**Art. 28.** Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Art. 29.** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

**Art. 30.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

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

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

**Art. 31.** Voor de aanwerving in gesubsidieerde contractuele betrekkingen van niveau E, D en C die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB, via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden en aan de kandidaten die deel uitmaken van het sollicitatiebestand van de afgelopen 12 maanden én voldoen aan de voorwaarden.

Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° Op vraag van de personeelsdienst maakt de VDAB een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden.

3° Het college van burgemeester en schepenen nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens 2 deskundigen

De selectie bestaat uit:

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

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

### **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

**Art. 32.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, worden de kandidaten geput uit een eventueel lopende wervingsreserve voor de functie of uit het spontane sollicitantenbestand van de afgelopen 12 maanden voor gelijkaardige functie.

De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens 2 deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

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

**Art. 33.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is geldt het volgende: de kandidaten worden geput uit een eventueel lopende wervingsreserve voor de functie of uit het spontane sollicitantenbestand van de afgelopen 12 maanden voor gelijkaardige functie.

De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens 2 deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de tijdelijke opdracht.

## **Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de tewerkstelling van kabinetspersoneel**

**Art. 33 bis** Voor de aanwerving en selectie van het contractueel kabinetspersoneel worden de kandidaten geput uit het spontane sollicitantenbestand van de afgelopen 12 maanden. De selectie gebeurt d.m.v. een selectiegesprek door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens 2 deskundigen.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de tijdelijke opdracht"

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

**Art. 34.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

**Art. 35.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

### *Hoofdstuk VI. De indiensttreding*

**Art. 36.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

**Art. 37.** In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."(GD, art. 77)

**Art. 38.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD, art. 106, laatste lid).

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

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

**Art. 39.** De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

**Art. 40.** Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

**Art. 41.** §1. De duur van de proeftijd is:  
1° voor functie van niveau E: zes maanden;  
2° voor functies van niveau D: zes maanden;  
3° voor functies van niveau C:- zes maanden;  
4° voor functies van niveau B: tien maanden;  
5° voor functies van niveau A: tien maanden.

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

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:  
1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;  
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;  
2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

**Art. 42.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 43.** Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

**Art. 44.** §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd

**Art. 45.** Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt.

**Art. 46.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 152.

**Art. 47.** §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam, de gemeenteraad beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 152. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf .

**Art. 48.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

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

**Art. 49.** Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

## Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 50.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur .

**Art. 51.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

**Art. 52.** De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 115)

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

**Art. 53.** De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

**Art. 54.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en tekenen, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

**Art. 55.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Art. 56.** Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. 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 tussentijds functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen en dateren de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

**Art. 57.** Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid ondertekent en dateert zijn dossier voor kennisname. In geval van weigering, wordt de nota aangetekend aan betrokken personeelslid toegestuurd.

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

**Art. 58.** Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweemaaljaarlijks geëvalueerd.

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

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

**Art. 59.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Art. 60.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

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

**Art. 61.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

**Art. 62.** §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

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

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

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

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

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

### Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

**Art. 63.** Het evaluatieresultaat

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend;
- goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

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

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

### Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

**Art. 64.** De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur

**Art. 65.** §1. Het personeelslid met een evaluatieresultaat aan gunstige zijde dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In het geval van een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde wordt door het diensthoofd, na samenspraak met de algemeen directeur, een begeleidingstraject opgestart.

§ 2. In afwijking van artikel 65 §1, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken

§3. Het personeelslid dat voor de evaluaties (inclusief de in het laatste lid bedoelde tussentijdse evaluatie) opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of wordt ambtshalve herplaatst. Indien er geen begeleidingstraject, zoals bedoeld in het derde lid, na de eerste evaluatie met het resultaat 'geheel onvoldoende' werd opgestart kan er niet tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgegaan.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 52, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van één jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Art. 66.** §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie afloopt.

De algemeen directeur kan geen beslissing over een negatief gevolg van de evaluatie noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie

aan ongunstige zijde is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 65, § 3.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de leden van het managementteam beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen en voor de leden van het managementteam de gemeenteraad, hoort het personeelslid vooraf. Het college en voor de leden van het managementteam de gemeenteraad, beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 153 § 2.

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

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

**Art. 67.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat goed, onvoldoende of geheel onvoldoende.

**Art. 68.** Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

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

**Art. 69.** Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

1° vast lid: externe consultant met expertise in personeelsevaluatie

2° 2 wisselende leden: één lid van het managementteam van de gemeente en één lid van het managementteam van het OCMW

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Art. 70.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid, binnen een termijn van 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop het personeelslid een ontvangstmelding van het beroep krijgt.

**Art. 71.** 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 personeelslid of zijn raadsman ondertekent en dateert het verslag en ontvangt een afschrift. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Art. 72.** §1. De beroepsinstantie beraadslaat over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

**Art. 73.** Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

**Art. 74.** §1 : Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, als vermeld in artikel 67, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 § 2, dan is het evaluatieresultaat 'goed' 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 73, dan is het evaluatieresultaat 'goed'.

§2 : Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, als vermeld in artikel 67, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat 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 73, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

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

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

**Art. 75.** Met toepassing van artikel 115 GD, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder én 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. 76.** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Art. 77.** Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

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

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

**Art. 78.** Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, in bij het evaluatiecomité.

**Art. 79.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

**Art. 80.** Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 153.

**Art. 81.** Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie van de evaluatiecommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 153.

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

**Art. 82.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder én 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 (uitstekend of goed) of ongunstig (onvoldoende of geheel onvoldoende). Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (goed).

**Art. 83.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur .

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

**Art. 84.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg 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.

**Art. 85.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166.GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Art. 86.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;

2° anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

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

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

**Art. 87.** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

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

**Art. 88.** Het evaluatieresultaat

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend;
- goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

**Art. 89.** De algemeen directeur / financieel directeur die voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Indien er geen begeleidingstraject, zoals bedoeld in het derde lid, na de eerste evaluatie met het resultaat 'geheel onvoldoende' werd opgestart kan er niet tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgegaan.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de betrokken decretale graad nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar die volgt op de kennisgeving van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 153.

## *Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement*

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

**Art. 90.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

**Art. 91.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

**Art. 92.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

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

**Art. 93.** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

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

**Art. 94.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Art. 95.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 96.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

**Art. 97.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 98.** Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### **Afdeling III. Het vormingsrecht**

**Art. 99.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

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

**Art. 100.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

**Art. 101.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 102.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

**Art. 103.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

**Art. 104.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe dure of langdurige opleiding kan, wanneer deze opleiding met gunstig gevolg wordt beëindigd, een gedeeltelijke tussenkomst krijgen in cursuskosten en vervoersonkosten.

**Art. 105.** Het personeelslid dient vooraf de toelating te vragen om de opleiding te volgen. Om van de gedeeltelijke tussenkomst te kunnen genieten, levert het personeelslid de nodige bewijsstukken in van cursus en vervoersonkosten.

### *Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten*

**Art. 106.** §1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

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

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

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

**Art. 107.** De niveau-, graad-, dienst- en schaalanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij nemen een aanvang de eerste van de maand.

**Art. 108.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 109.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- ouderschapsverlof
- palliatief verlof
- verlof voor verzorging van een ziek gezins- en familielid
- onbetaald verlof als recht
- Vlaams zorgkrediet
- politiek verlof
- disponibiliteit
- verlof voor opdracht
- vrijwillige vierdagenweek
- halftijdse vervroegde uittrading

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

**Art. 110.** §1. Onder overheid in artikel 106, §1 en 108 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van 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 Unie of 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.

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

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

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

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

**Art. 110 bis.** Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

**Art. 111.** In afwijking van artikel 109, eerste lid, en artikel 110, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige maximum 4 jaar schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en op voorwaarde dat de functie een knelpuntberoep is zoals bepaald in de lijst van de VDAB.

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

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

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

## *Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan*

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

**Art. 112.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

## Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

### Niveau A:

**Art. 113.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen van de graden:

1° A1a-A2a-A3a: zie bijlage I

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

2° A4a-A4b: zie bijlage I

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

### Niveau B

**Art. 114.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen

1° van de graden: zie bijlage I

B1-B2-B3 :

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

2° van de graden: zie bijlage I

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

### Niveau C

**Art. 115.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen

1° van de graden: zie bijlage I

C1-C2-C3:

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

2° van de graden boekhouder en sportfunctionaris (= graden met dubbel pad)

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

### Niveau D

**Art. 116.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen van de graden: zie bijlage I

D1-D2-D3:

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

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

### Niveau E

**Art. 117.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen van de graden: zie bijlage III

E1-E2-E3:

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

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 118.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 119.** §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 ná 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I en II van dit besluit en ze hebben de proeftijd beëindigd.
- b) ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen .

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- intranet;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven.

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

**Art. 120.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

**Art. 121.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:  
1° een minimale anciënniteit hebben;  
2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie  
3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;  
4° slagen voor een selectieprocedure.

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

## **Afdeling II. De selectie**

**Art. 122.** De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III, afdeling I en II zijn van ook van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 123.** In afwijking van artikel 121, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

**Art. 124.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duur van vijf jaar eventueel éénmalig te verlengen met een duur van vijf jaar.

## **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

**Art 124bis** Decretale graden

De algemene voorwaarden voor bevordering naar een decretale graad

- a) titularis zijn van een graad van niveau A;  
ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A (rang Av: A1a-A3a en/of rang Ax: A4a-A4b)
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure

**Art. 125.** Niveau A

§1 De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Ax

- a) titularis zijn van een graad van niveau A;  
ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av schalen A1a-A3a;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Av

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

**Art. 126.** Niveau B

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Bx

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

§2. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Bv

- a) titularis zijn van een graad van niveau C;  
ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) ten minste in het bezit van een diploma secundair onderwijs en als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 127.** Niveau C

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Cx

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) als de functie een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Cv

- a) titularis zijn van een graad van niveau D;  
ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D
- b) als de functie een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 128.** Niveau D

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Dv

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang E, schalen E1-E3
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

**Art. 129.** De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage III van het rechtspositiebesluit

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

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

**Art. 130.** § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:  
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II , hoofdstuk II & hoofdstuk III, van dit besluit en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3.Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

**Art. 131.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 132.** De kandidaten moeten ten minste:

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

**Art. 133.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- intranet;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

**Art. 134.** 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.

**Art. 135.** §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.  
De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

**Art. 136.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

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

## Hoofdstuk XIV. Herwaardering van de functies van niveau E naar niveau D.

**Art 136 bis** De voorwaarden voor doorstroming naar het zwevende kader E-D zijn:

- Minstens 3 jaar anciënniteit in een graad van niveau E
- beschikken over een gunstige evaluatie
- voldoen aan minstens één van volgende 4 criteria:
  1. geeft permanent leiding aan minstens 2 medewerkers
  2. heeft minstens 19u per week financiële verantwoordelijkheid bij de uitoefening van de functie
  3. beschikt over vakkennis en technisch inzicht om technische problemen zelfstandig te kunnen oplossen. Personeelsleden die ooit geslaagd zijn voor een examen van het gemeentebestuur voor een technische functie van niveau D hebben bewezen te beschikken over deze vakkennis.
  4. is in het bezit van het attest hefwerktuigen en/of rijbewijs C én rijdt effectief met hefwerktuig en / of vrachtwagen

Slagen in een niveau overschrijdend selectie interview gebaseerd op de vereiste competenties in het D-niveau. Het interview wordt afgenomen door 2 leidinggevenden die een verslag hiervan opmaken dat resulteert in geschikt of niet geschikt.

Dit artikel heeft uitwerking vanaf 1 januari 2015.

## Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

### Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

#### Artikel 136 ter. 1

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

- 1° de gemeente en haar OCMW;

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§2. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op een van de volgende manieren of een combinatie ervan:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§3. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° contractuele betrekkingen van onbepaalde duur op de personeelsformatie.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur

§4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid als zij respectievelijk aan de voorwaarden voldoen voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit of een bevorderingsprocedure bij de eigen overheid:

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

#### **Artikel 136ter.2**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

§2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§3. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

§4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 136ter.3**

§1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### **Artikel 136ter.4**

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau (artikel 170) is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. Voor de valorisatie in schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit van ervaring in de privésector of als zelfstandige voor het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of van de bevorderingsprocedure geldt dezelfde valorisatieregeling als voor het eigen personeel

§4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel 8. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikelen 233 t.e.m. 237, zijn van toepassing, in die zin dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **Afdeling II : Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied**

#### **Artikel 136ter.5**

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de gemeente, het OCMW De betrekkingen van secretaris en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 136ter.1 §3 komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies, zoals vermeld in titel II , hoofdstuk 3 – afdeling 2 , gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 25 tot en met 26.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§5. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW en van de gemeente, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

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

---

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

**Art. 137.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 138 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente

**Art. 138.** §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 waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 202.

**Art. 139.** Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat: 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren; 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

---

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

**Art. 140.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de gemeenteraad moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

**Art. 141.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden: 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een evaluatie aan ongunstige zijde heeft gekregen; 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een evaluatie 'geheel onvoldoende' heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van de herplaatsing vermeld in punt 2 en 3, kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

**Art. 142.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een evaluatie aan ongunstige zijde 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.

§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 110bis.

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

**Art. 143.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 & §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 144.** §1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 143, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 143, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

**Art. 145.** Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben

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

---

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

**Art. 146.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:  
1° een tuchtstraf,;  
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikel 234

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 147.

**Art. 147.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:  
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;  
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;  
3° het statutaire personeelslid dat:  
- zonder geldige reden meer dan tien dagen afwezig blijft van de werkpost  
- na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;  
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

**Art. 148.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 147 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 147, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente en de leden van het managementteam 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

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 147, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

## *Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid*

**Art. 149.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:  
1° het vrijwillige ontslag;  
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44,§2.

**Art. 150.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:  
1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving  
2° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.  
In afwijking van het eerste lid, 4°, 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 vast aangesteld statutair personeelslid.  
3° het vrijwillige ontslag;  
4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende.

**Art. 151.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen. Indien het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen niet tot een akkoord komen, geldt een termijn van één maand.

**Art. 152.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

**Art. 153.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.  
De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur.

**Art. 154.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 155.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 156.** In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

---

## Titel VI. Het salaris

---

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 157.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 158.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

**Art. 159.** Aan de hiergenoemde graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 158, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I

#### **Niveau A**

Beleidscoördinator A4a-A4b  
Beleidsmedewerker A1a-A3a  
Communicatieambtenaar A1a-A3a  
Diensthoofd interne diensten A1a-A3a  
Stedenbouwkundig ambtenaar/diensthoofd T.D. A1a-A3a

#### **Niveau B**

Bibliothecaris B4-B5  
Coördinator milieu, natuur en landbouw B4-B5  
  
Assistent dienstleider bibliotheek B1-B3  
Boekhouder B1-B3  
Deskundige bevolking/burgerlijke stand B1-B3  
Deskundige duurzaamheid B1-B3  
Deskundige financiën & overheidsopdrachten B1-B3  
Deskundige groen B1-B3  
Deskundige mobiliteit & GIS B1-B3  
Deskundige omgeving B1-B3  
Deskundige openbare werken B1-B3  
Deskundige patrimonium B1-B3  
Coördinator buitenschoolse kinderopvang B1-B3  
Cultuurbeleidscoördinator B1-B3  
Jeugdconsulent B1-B3  
Kabinetsmedewerker burgemeester B1-B3  
Medewerker toerisme, handel en lokale economie B1-B3  
Sportgekwalificeerd ambtenaar B1-B3  
Systeembeheerder B1-B3  
Sportpromotor B1-B3

#### **Niveau C**

Administratief medewerker C1-C3  
Archiefbediende C1-C3  
Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang C1-C3  
Bibliotheekassistent C1-C3  
Jeugdanimator C1-C3  
Technisch medewerker C1-C3  
Theatertechnicus C1-C3

#### **Niveau D**

Administratief assistent D1-D3  
Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang D1-D3  
Technisch assistent D1-D3  
Technisch assistent redder D1-D3  
Technisch assistent toezichter sporthal D1-D3

## **Niveau E**

Technisch beambte E1-E3

Technisch beambte schoonmaak E1-E3

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

**Art. 160.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 159.

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.

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

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

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

**Art. 161.** 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 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.

**Art. 162.** Voor de toepassing van artikel 161 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

## **Afdeling II. Diensten in de privésector, als zelfstandige of bij ander lokaal bestuur.**

**Art. 163.** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie én dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar

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

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

**Art 163bis.** De contractuele en op proef benoemde personeelsleden, in dienst van het eigen bestuur, die vast benoemd worden in dezelfde of gelijkaardige graad, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit, hun schaalanciënniteit en hun weddeschaal, ook tijdens de proefperiode.

Personeelsleden die overkomen van een ander lokaal of regionaal bestuur en die statutair of contractueel aangesteld worden in dezelfde of gelijkaardige graad, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit, hun schaalanciënniteit en hun weddeschaal, ook tijdens de proefperiode.

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

**Art. 164.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 161 tot en met 163 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

**Art. 165.** De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Art. 166.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### *Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen*

**Art. 167.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke, schaalanciënniteit en salarisschaal.

**Art. 168.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 111 maximum 4 jaar schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit

**Art. 169.** 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.

**Art. 170.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Art. 171.** De salarisschaal van de algemeen directeur (Klasse 3: 15001-20 000 inwoners) wordt vastgesteld tussen minimum 32.771.33 euro en maximum 47.824.74 euro en wordt gespreid over 15 jaar. Het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 20%.

De salarisschaal van de financieel directeur (Klasse 3: 15.001 – 20.000 inwoners) wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 30.871.54 euro en 45.052.29 euro en wordt gespreid over 15 jaar. Het jaarsalaris van de financieel directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 20%.

Als het inwoneraantal 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 I bij dit besluit.

**Art 171bis** Het jaarsalaris van de algemeen directeur en de financieel directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 20%."

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

**Art. 172.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijs in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijs van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 173.** 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.

**Art. 174.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 175.** 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:

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

**Art. 176.** 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 175.

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

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

---

#### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 177.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

**Art. 178.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

## Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

### Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

**Art. 179.** §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 meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

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

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

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

**Art. 180.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

### Afdeling II. Het vakantiegeld

*Titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.*

*(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)*

**Art. 181.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

**Art. 182.** Het statutair personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het

besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Art 182bis** Het contractueel personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld volgens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**Art. 183.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar géén 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.

**Art. 184.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

**Art. 185.** In afwijking van artikel 184 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.

**Art. 186.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 184 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

**Art. 187.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 184, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 188.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het

hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties. Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

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

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

**Art. 189.** 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.

**Art. 190.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 184 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 191.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

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

**Art. 192.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

**Art. 193.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 194.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

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

2° 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.

**Art. 195.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 193 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

**Art. 196.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### *Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties*

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

**Art. 197.** Deze afdeling is niet van toepassing op:  
1° de algemeen directeur en de financieel directeur  
2° de personeelsleden van het niveau A.

**Art. 198.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid per uur prestatie op

Weekdagen	van 22u tot 6u	één kwartier extra inhaalrust (25 % nachtwerk)
Zaterdag	van 0u tot 6u	halfuur extra inhaalrust (= 25 % zaterdag- + 25 % nachtwerk)
	van 6u tot 22u	één kwartier extra inhaalrust (= 25 % )
	van 22u tot 24u	half uur extra inhaalrust (=25% zaterdag- + 25 % nachtwerk)
Zondag	van 0u tot 6u	één uur en één kwartier extra inhaalrust (=100 % zondag- + 25 % nachtwerk)
	Van 6u tot 22u	één uur extra inhaalrust (=100 %)
	Van 22u tot 24u	één uur en één kwartier extra inhaalrust(= 100% zondag- + 25 % nachtwerk)

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

**Art. 199.** De extra inhaalrust bij nachtwerk is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

#### **Afdeling II. De overuren**

**Art. 200.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Art. 201.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur , het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Het kalenderjaar wordt verdeeld in 3 perioden van 4 maanden (jan – april, mei-aug en sept – dec. De overuren opgebouwd in eenzelfde periode moeten gecompenseerd worden uiterlijk voor de afloop van de daaropvolgende periode.

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

§ 3. Boven op het uursalaris, vermeld in § 2 wordt, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, een extra toeslag van 25 % per uur overuren uitbetaald.

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

## *Hoofdstuk IV De andere toelagen*

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

**Art. 202.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 138, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art.202 bis.** In het salaris, vermeld in artikel 202 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage

### **Afdeling II. De permanentietoelage**

**Art. 203.** Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

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

**Art.203 bis.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 203, bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

### **Afdeling III. De verstoringstoelage**

**Art 203 ter.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

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

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

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 204.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 205.** De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 206.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet ingediend worden bij de financiële dienst, uiterlijk op 15 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt.

### Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

**Art. 207.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1.1.2016 recht op een vergoeding van 0,3404 euro per kilometer.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1.1.2016 gelijk is aan 0,1703 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

De bedragen van de kilometervergoeding wordt 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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**Art. 208.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Art. 209.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijd- en ecocheques

*(uitvoering sectoraal akkoord 2020 – GR 17 september 2020)*

**Art. 210.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.  
De zichtwaarde van één maaltijdcheque bedraagt op 1.7.2020 8 euro  
De werkgeversbijdrage bedraagt op 1.7.2020 6,91 euro.

**Art 210bis** Het personeelslid heeft recht op ecocheques.

Een voltijds werkend personeelslid heeft in 2020 recht op ecocheques twv 200 euro.  
Het bedrag van cheques wordt op volgende wijze berekend: 200 euro x gemiddelde prestatiebreuk van het personeelslid in de periode van 1 januari tot en met 31 oktober 2020.  
De ecocheques worden begin december uitbetaald via de elektronische maaltijdchequekaart.

Een voltijds werkend personeelslid heeft vanaf 2021 jaarlijks recht op ecocheques twv 100 euro. Het bedrag van cheques wordt op volgende wijze berekend: 200 euro x gemiddelde prestatiebreuk van het personeelslid in de periode van 1 januari tot en met 31 oktober van

hetzelfde kalenderjaar. De ecocheques worden begin december uitbetaald via de elektronische maaltijdchequekaart.

## **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

**Art. 211.** §1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:  
1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

3° Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minimum 6 maanden.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die voltijds of halftijds werken volledig ten laste.

Voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, geldt een tussenkomst door het gemeentebestuur pro rata de duur van de aanstelling.

**Art. 212.** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gepensioneerde personeelsleden vanaf 1.1.2001, waarbij de premie gedeeltelijk (beperkt tot premiebedrag voor – 65 jarigen) ten laste genomen door het gemeentebestuur.

**Art. 213.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering

## **Afdeling III Tweede pensioenpijler voor contractueel personeel**

**Art. 213bis** Voor de contractuele personeelsleden wordt vanaf 1.1.2010 een tweede pensioenpijler voorzien. De pensioentoeelage bedraagt 1 %. Vanaf 1.1.2020 bedraagt de pensioentoeelage 2,5 % van het pensioengevend jaarloon, *(uitvoering sectoraal akkoord 2020 – GR 17 september 2020)*

De voorwaarden van de tweede pensioenpijler zijn opgenomen in een kaderreglement dat raadpleegbaar op intranet of op de personeelsdienst.

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

**Art. 214.** §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig door ten laste genomen van het gemeentebestuur.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

**Art. 215.** Het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk geheel of gedeeltelijk met de fiets aflegt, ontvangt een fietsvergoeding ten belope van het maximaal vrijgesteld bedrag van fiscale en sociale zekerheidsbijdragen. (GR 23.1.2020)

**Art. 216.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

## **Afdeling V. De begrafenisvergoeding**

**Art. 217.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 218, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

**Art. 218.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

## *Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge*

**Art. 219.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge van kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura;

## **Titel VIII. Verloven en afwezigheden**

---

### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 220.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

**Art. 221.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar

**Art. 222.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf of ingevolge preventieve schorsing met inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat preventief geschorst is zonder inhouding van salaris zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen

**Art. 223.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 224.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling

### *Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen*

**Art. 225.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

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

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

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

§2. Er wordt telkens één bijkomende werkdag betaalde vakantie toegekend bij het bereiken van de leeftijd van 45 jaar, 50 jaar en 55 jaar.

#### **Art.225bis**

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Een erkende stakingsdag wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Voor het statutaire personeelslid worden alle vakantiedagen berekend op het vakantiejaar.

Het contractueel personeelslid heeft recht op wettelijke vakantiedagen berekend op de prestaties in het vakantiejaar volgens de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers, met een maximum van 20 dagen. De andere vakantiedagen worden berekend op de prestaties in het vakantiejaar zelf.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij het verrichten van deeltijdse prestaties.

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. Het bekomen aantal dagen wordt omgerekend in uren volgens de formule 'aantal vakantiedagen x 7,6'.

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

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

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

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

§4. Het statutair personeelslid kan maximaal 7 vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen dienen opgenomen te worden vóór 31 maart van dat kalenderjaar.

### *Hoofdstuk III. De feestdagen*

**Art. 226.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag bij de jaarlijkse vakantiedagen gevoegd en kan deze opgenomen worden onder dezelfde voorwaarden.

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

§4. Als een feestdag samenvalt op een dag waarop verlof voor deeltijdse prestatie valt, heeft het personeelslid geen recht op een compenserend vakantiedag.

### *Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof*

**Art. 227.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

**Art. 228.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald

**Art. 229.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

**Art. 230.** Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

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

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

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

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer

Voor het contractueel personeelslid geldt de regeling zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet. Tijdens het opvangverlof heeft het contractueel personeelslid de eerste drie dagen recht op zijn gewoon salaris. Voor de resterende dagen geniet een contractueel personeelslid een uitkering ten laste van het ziekenfonds ten belope van 82 % van het geplafonneerd gemiddeld dagloon.

## *Hoofdstuk V. Het ziekteverlof*

**Art. 231.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Art. 232.** Alle personeelsleden dienen volgende formaliteiten te vervullen ingeval van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid:

§ 1 Leder personeelslid dat wegens ziekte of gebrekkigheid verhinderd is zijn dienst te vervullen moet zijn diensthoofd binnen het uur van aanvang van het werk verwittigen

Binnen de 24 uur moet het personeelslid aan de personeelsdienst een geneeskundig attest voorleggen dat de vermoedelijke duur van de afwezigheid vermeldt. Indien het zieke personeelslid op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen. Een geneeskundig attest dient in principe ook voorgelegd te worden, ook indien men slechts 1 dag arbeidsongeschikt is.

§ 2 . In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid, moet deze gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig attest. Dit attest dient binnen de 24 uur na het verstrijken van de termijn voorzien op het voorgaande attest aan de personeelsdienst bezorgd te worden. De personeelsdienst brengt het diensthoofd op de hoogte van verlenging van de ongeschiktheid.

§ 3 De algemeen directeur kan een geneesheer aanstellen, teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan. Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door hem aangestelde controlegeneesheer- of organisme. Behalve wanneer het medisch attest het personeelslid verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal het personeelslid zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld bij de aangeduid geneesheer aanmelden. De reiskosten (berekend op basis van het tarief van het openbaar vervoer) zijn ten laste van de werkgever.

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, hetzij bij hem thuis, hetzij in een medisch kabinet van de controlegeneesheer.

Gaat de controlegeneesheer niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende geneesheer van het betrokken personeelslid. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlegeneesheer, dan moet het personeelslid op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide geneesheren niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de gemeente.

§ 4. Bij de werkhervatting verwittigt het diensthoofd onmiddellijk de personeelsdienst

**Art. 233.** §1. Het statutaire personeelslid 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 eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit 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

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

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen.

Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

**Art. 234.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen 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.

**Art. 235.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektedagen, vermeld in artikel 233, is opgebruikt definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 236.** §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

**Art. 237.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen

aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;  
6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken. Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233., behalve voor de toepassing van artikel 234, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 237, §1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

## *Hoofdstuk VI. De disponibiliteit*

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

**Art. 238.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen

**Art. 239.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 240.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

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

**Art. 241.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

**Art. 242.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteits-salaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:  
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;  
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing

**Art. 243.** §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitsloon 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 activiteitsloon 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 activiteitsloon als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

**Art. 244.** §1. De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

### Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

*Er kan vanaf 1 februari 2017 geen gebruik meer worden gemaakt van het verlof voor deeltijdse prestaties. De lopende aanvragen blijven geldig tot de in de aanvraag vermelde einddatum en blijven geregeld volgens de bepalingen zoals bepaald in art 245 & 246. (GR. 6 juli 2017)*

**Art. 245.** Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met ½, 1/3, ¼, 1/5<sup>de</sup>. of 1/10<sup>de</sup>.

Het verlof voor deeltijdse prestaties is een recht voor:

1. het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt.
2. het personeelslid dat minstens twee kinderen heeft die niet de volle leeftijd van vijftien jaar hebben bereikt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchisch verantwoordelijke. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Art. 246.** 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 en heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het statutaire personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

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

**Art. 247.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, 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

**Art. 248.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

### *Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof*

**Art. 249.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bijzondere familiale gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	<b>4 werkdagen</b> door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<b>10 werkdagen</b> door het personeelslid te kiezen binnen een periode van 4 maanden vanaf de dag van de bevalling

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>4 werkdagen</b> Door het personeelslid te kiezen tijdens de periode van één maand die begint met de dag van het overlijden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>2 werkdagen</b> door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	<b>2 werkdagen</b> door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	<b>1 werkdag</b> Door het personeelslid te kiezen tijdens de periode van één maand die begint met de dag van het overlijden.
6bis° overlijden van bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner;	<b>Dag van de begrafenis</b>
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>1 dag van het huwelijk</b>
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten

**Art. 250.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## *Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof*

*Er kan vanaf 1 februari 2017 kan géén gebruik meer worden gemaakt van het onbetaalde verlof. De lopende aanvragen blijven geldig tot de in de aanvraag vermelde einddatum en blijven geregeld volgens de bepalingen zoals bepaald in art 251*

**Art. 251.** §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§2 In geval een onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de raad/bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Vanaf 1 februari 2017 wordt bovenstaande onbetaald verlof vervangen door (cfr. beslissing GR 6 juli 2017 & beslissing GR 19 oktober 2017)

### **Art. 251a Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst het toelaat. Het verlof kan worden toegestaan voor:

1° 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes;

2° 36 maanden voltijds of deeltijds gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal 1 maand en maximum één jaar

Het deeltijds onbetaald verlof als gunst wordt voor personeel van niveau B4 en hoger beperkt tot vermindering prestaties met 25 %.

§2 Het personeelslid dat onbetaald verlof als gunstmaatregel wil opnemen, vraagt dit op voorhand aan.

Voor de 20 kalenderdagen: minstens 5 werkdagen op voorhand

Voor de periodes van 1 maand: minstens 2 maanden op voorhand

Deze termijn kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

Het personeelslid dat het toegestane onbetaalde gunstverlof voortijdig wenst op te zeggen, moet dit 2 maanden op voorhand melden aan het hoofd van het personeel.

De termijn van twee maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan 1 maand bedraagt of deeltijds verlof betreft

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

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

#### **Art. 251b Onbetaald verlof als recht**

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 24 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal 1 maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal 1 maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90 %, 80 %, 75 %, 66 % of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaalde verlof kan alleen genomen 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 90%, 80%, 75 %, 66 % tot 50% van een voltijdse betrekking.

Het deeltijds onbetaald verlof als recht wordt voor personeel van niveau B4 en hoger beperkt tot vermindering prestaties met 25 %.

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

Het onbetaalde verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Art. 251c Voorwaarden en aanvraagprocedure**

§1. Het onbetaald verlof is van toepassing op alle personeelsleden die minstens één jaar in dienst zijn bij het bestuur, Voor de goede werking van de dienst worden:

- de decretale graden uitgesloten voor onbetaald verlof
- volgende categorieën uitgesloten van vermindering van prestaties tot 66 % en 50 % : personeelsleden van niveau B4-B5 en hoger .

§2. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, vraagt dit minimum twee maanden op voorhand aan bij het hoofd van het personeel. Deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, zoals vermeld in het voorgaande lid, kan het hoofd van het personeel schriftelijk het onbetaald verlof met maximum vier maanden uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

Het personeelslid dat het onbetaald verlof voortijdig wenst op te zeggen, moet dit een maand op voorhand melden aan het hoofd van het personeel. De termijn van een maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

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

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

## Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

*Er kan vanaf 2 september 2016 géén gebruik meer worden gemaakt van het algemeen stelsel van volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking zoals bepaald in art. 252.*

*De lopende aanvragen én de nieuwe aanvragen die ingaan uiterlijk op 1 september 2016 blijven geldig tot de in de aanvraag vermelde einddatum en blijven geregeld volgens de bepalingen van het KB van 2 januari 1991.*

**Art. 252.** §1. De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken respectievelijk hun beroepsactiviteit te verminderen met één vijfde, één vierde, een derde of de helft overeenkomstig de wettelijke regeling die geldt voor werknemers uit de privésector, zoals geregeld in het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de latere wijzigingen.

§2 In afwijking van § 1 worden de decretale graden uitgesloten van het recht op onderbreking respectievelijk de vermindering van de beroepsactiviteiten overeenkomstig het voornoemd koninklijk besluit.

§3 De loopbaanonderbreking gebeurt met al dan niet opeenvolgende periodes van ten minste 3 maanden en ten hoogste 12 maanden. De periodes waarin het personeelslid zijn loopbaan onderbreekt is beperkt tot 60 maanden volledige onderbreking (ongeacht de leeftijd) én tot 60 maanden gedeeltelijke onderbreking vóór de leeftijd van 55 jaar. De periodes van volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking kunnen worden gecumuleerd.

Voor de berekening van de periodes van 60 maanden wordt geen rekening gehouden met de thematische loopbaanonderbrekingen (=ouderschapsverlof, palliatieve zorgen of medische bijstand)

Naast de 60 maanden gedeeltelijke loopbaanonderbreking vóór de leeftijd van 55 jaar, hebben de personeelsleden vanaf 55 jaar ook de mogelijkheid om hun prestaties te verminderen tot aan hun pensioen.

**Art. 253.** De personeelsleden met recht op volledige onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de beroepsactiviteit stelt het bestuur, tenminste 3 maanden voor de aanvang van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de datum waarop de onderbreking zal aanvangen en de duur ervan.

Bovenvermelde termijn van 3 maanden kan op verzoek van het personeelslid en voor zover tijdig in zijn vervanging kan worden voorzien, door het bestuur worden ingekort.

De loopbaanonderbreking is niet bezoldigd, maar wordt voor het overig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Er wordt een toelage toegekend door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening .

### **Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.**

**Art. 254.** § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde 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 vijf 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 paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met

één vijfde.

**Art. 255.** § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.
- Wanneer het kind voor ten minste 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 eenentwintig jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde/eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de artikel 258 aangegeven wijze.

**Art. 256.** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de in artikel 258 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Art. 257.** 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 256 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 258.** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:  
1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;  
2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;  
3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

**Art. 259.** § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

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

**Art. 260.** § 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.

De RVA zal de onderbrekingsuitkeringen van de 4<sup>de</sup> maand ouderschapsverlof (4<sup>de</sup> maand voltijds, 7<sup>de</sup> en 8<sup>ste</sup> maand halftijds of 15<sup>de</sup> tot 20<sup>ste</sup> maand 1/5<sup>de</sup>) enkel uitbetalen aan het personeelslid van wie het kind geboren of geadopteerd werd vanaf 8.3.2012. Het personeelslid van wie het kind geboren of geadopteerd werd vóór 8.3.2012 kunnen de 4<sup>de</sup> maand van het ouderschapsverlof krijgen van het bestuur, maar zonder onderbrekingsuitkering van de RVA.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de

artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## **Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**

**Art. 261.** 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<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

**Art. 262.** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

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

**Art. 263.** 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.

**Art. 264.** § 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. Enkel in geval van medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kan men de arbeidsprestaties volledig schorsen gedurende één week (aansluitend verlengbaar met een week), om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

§ 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 24 maanden bereikt is.

**Art. 265.** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

**Art. 266.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

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

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

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

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

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

**Art. 267.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 268.** § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 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 in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

### **Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon.**

#### **Art. 269.**

Om palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

**Art. 270.** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder palliatieve zorg elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve of psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Art. 271.** 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 de persoon die palliatieve zorg behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

**Art. 272.** § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 1 maand, eventueel verlengbaar met één maand.

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

**Art. 273.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

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

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

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de palliatieve patiënt bijvoegen.

**Art. 274.** De onderbreking neemt een aanvang de eerste dag van de week volgend op die gedurende dewelke de aanvraag aan het bestuur is gebeurd.

**Art. 275.** § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

## *Hoofdstuk XII. Halftijdse vervroegde uittreding & vrijwillige vierdagenweek*

Er kan vanaf 1 januari 2012 géén gebruik meer worden gemaakt van het recht op een halftijdse vervroegde uittreding noch van het recht op de vrijwillige vierdagenweek.

De lopende stelsels van vervroegde halftijdse uittreding en van de vrijwillige vierdagenweek blijven geldig tot de in de aanvraag vermelde einddatum en blijven geregeld volgens de bepalingen van de wet van 10 april 1995. Er zijn vanaf 1 juli 2017 géén personeelsleden meer die gebruik maken van het stelsel halftijdse vervroegde uittreding & vrijwillige vierdagenweek.

Hoofdstuk XII wordt vervangen door een hoofdstuk over het Vlaamse zorgkrediet.

## Hoofdstuk XII: Het Vlaamse zorgkrediet

Met ingang van 2 september 2016 is het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 26 juli 2016 inzake Vlaamse zorgkrediet van toepassing op het gemeentepersoneel (incl de decretale graden) cfr beslissing GR 6 juli 2017 & beslissing GR 19 oktober 2017.

**Art. 275 bis** . In toepassing van het Vlaams zorgkrediet is het recht op onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering enkel nog mogelijk is omwille van volgende vijf motieven:

- 1) zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar
- 2) bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- 3) palliatieve verzorging
- 4) zorg voor een kind met een handicap
- 5) opleiding

### **Art 275 ter**

§1. De duur van het verlof bedraagt maximaal, voor alle motieven samen:

- 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

§2. Bij een wijziging van opnamevorm is 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijdse onderbreking en 5 maanden onderbreking met een vijfde.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

§3. Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, behalve:

- zorgkrediet voor palliatieve verzorging daarentegen kan voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden worden aangevraagd
- wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

§4. Zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet.
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat

### **Art 275 quater**

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het zorgkrediet stelt het bestuur in kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de aanvraag gebeurt schriftelijk aan het hoofd van het personeel.

3° de aanvraag vermeldt het motief voor het zorgkrediet + begin en einddatum.

De decretale graden worden uitgesloten van voltijds en halftijds zorgkrediet.

De hierna opgesomde functies worden uitgesloten van halftijds zorgkrediet

- Decretale graden
- Beleidscoördinator A4a-A4b
- Beleidsmedewerker A1a-A3a
- Communicatieambtenaar A1a-A3a
- Diensthoofd interne diensten A1a-A3a
- Stedenbouwkundig ambtenaar/diensthoofd T.D. A1a-A3a
- Bibliothecaris B4-B5
- Coördinator milieu, natuur en landbouw B4-B5

Het Vlaams zorgkrediet is gelijkgesteld met dienstactiviteit .

### Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

**Art. 276.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Art. 277.** 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.

**Art. 278.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 279.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

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

**Art. 280.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

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

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

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

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

**Art. 281.** In afwijking van artikel 283, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 282.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 283.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van

dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 284.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 287, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 285.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

#### *Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen*

**Art. 286.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 287.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

**Art. 288.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 289.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, gedurende de tijd die voor de gift nodig is, inclusief de tijd voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum. Het aantal dienstvrijstellingen bedraagt maximaal 10 keer per jaar;

**Art. 290.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, én voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 291.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar

**Art. 292.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op volgende dagen: namiddag van 24 december én namiddag van 31 december.

**Art. 293.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## **Titel IX. Slotbepalingen**

---

### *Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen*

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

**Art. 294.** 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.

**Art. 295.** De toekenning van schaalanciënniteit cfr. art 111 geldt ook voor het in dienst zijnde personeel.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Art. 296.** 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.

De 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.

**Art. 297.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

**Art. 298.** In afwijking van artikel 201, moet het saldo van overuren op datum van 31.12.2008 omgezet worden in compenserende inhaalrust binnen de termijn van 12 maanden met ingang van de datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling.

**Art. 299.** De bepalingen van deze rechtspositieregeling hebben voorrang op alle bepalingen van het arbeidsreglement die afwijken van de rechtspositieregeling.

#### **Afdeling III loopbaanonderbreking**

**Art. 300.** De reglementering van de loopbaanonderbreking die van kracht was vóór 1.9.2012 en die de mogelijkheid bood om vanaf 50 jaar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking te nemen in het eindeloopbaanstelsel, blijft van toepassing voor:

- alle eerste aanvragen of aanvragen om verlenging van onderbrekingsuitkeringen die de RVA heeft ontvangen vóór 1.9.2012, op voorwaarde dat de schriftelijke aanvraag om gedeeltelijke onderbreking in het eindeloopbaanstelsel vóór 16.3.2012 bij het bestuur werd ingediend.
- de personeelsleden van minstens 50 jaar die het eindeloopbaanstelsel reeds vóór 1.9.2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd. Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31.8.2012 van de oude bepalingen genieten.

## Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredeingsbepalingen.

### Afdeling I. Opheffingsbepalingen

- Gemeenteraadsbesluit dd. 1.7.1996 houdende de vaststelling van het nieuw administratief statuut (met uitzondering van de functiebeschrijvingen, de lijst met de (functierelevante) evaluatiecriteria en de evaluatieformulieren), het geldelijk statuut en het reglement van het contractueel personeel (met uitzondering van de lijst van functierelevante evaluatiecriteria en de evaluatieformulieren) en latere wijzigingen.
- Gemeenteraadsbesluit dd. 18.12.2006 houdende de vaststelling van het verlofreglement van het gemeentepersoneel.

### Afdeling II. Inwerkingtredeingsbepalingen

- Art. 301.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009, met uitzondering van:
- artikel 158 dat wat betreft salarisschaal E1 in uitwerking treedt op 1 januari 2008, de jobstudenten niet inbegrepen.
  - artikel 164 betreffende de toekenning van schaalanciënniteit, dat in werking treedt op 1 januari 2002





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

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

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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650
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

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<b>Minimum</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>23.200</b>
<b>Verhoging</b>		1x1x300
		2x2x500
		1x2x300
	1x1x350	1x2x800
	1x2x350	1x2x500
	1x2x300	4x2x400
	10x2x350	1x2x500
	1x2x550	3x2x600
<b>0</b>	<b>16.900</b>	
<b>1</b>	<b>17.250</b>	
<b>2</b>	<b>17.250</b>	
<b>3</b>	<b>17.600</b>	
<b>4</b>	<b>17.600</b>	
<b>5</b>	<b>17.900</b>	
<b>6</b>	<b>17.900</b>	
<b>7</b>	<b>18.250</b>	
<b>8</b>	<b>18.250</b>	
<b>9</b>	<b>18.600</b>	
<b>10</b>	<b>18.600</b>	
<b>11</b>	<b>18.950</b>	
<b>12</b>	<b>18.950</b>	
<b>13</b>	<b>19.300</b>	
<b>14</b>	<b>19.300</b>	
<b>15</b>	<b>19.650</b>	
<b>16</b>	<b>19.650</b>	
<b>17</b>	<b>20.000</b>	
<b>18</b>	<b>20.000</b>	
<b>19</b>	<b>20.350</b>	
<b>20</b>	<b>20.350</b>	
<b>21</b>	<b>20.700</b>	
<b>22</b>	<b>20.700</b>	
<b>23</b>	<b>21.050</b>	
<b>24</b>	<b>21.050</b>	
<b>25</b>	<b>21.400</b>	
<b>26</b>	<b>21.400</b>	
<b>27</b>	<b>21.950</b>	

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

*Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen*

(zie bijlage)

DECRETALE GRADEN

**1. Algemeen directeur**

**1. Aanwervingsvoorwaarden:**

- houder zijn van een masterdiploma

**2. Bevorderingsvoorwaarden:**

- houder zijn van een masterdiploma

**2. Financieel directeur**

**1. Aanwervingsvoorwaarden:**

- houder zijn van een masterdiploma

**2. Bevorderingsvoorwaarden:**

- houder zijn van een masterdiploma

NIVEAU A

**Beleidscoördinator A4a-A4b** (cfr beslissing GR 16 november 2017)

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma

**Beleidsmedewerker A1a-A3a**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- minstens houder zijn van een bachelordiploma

**Communicatieambtenaar A1a-A3a**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- minstens houder zijn van een bachelordiploma

**Diensthoofd interne dienst A1a-A3a**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- minstens houder zijn van een bachelordiploma

### **Stedenbouwkundige/diensthoofd technische dienst A1a-A3a**

#### 1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een masterdiploma en
- houder zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening overeenkomstig het Ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening (B.S. 28.7.2000)

#### 2. Bevorderingsvoorwaarden:

- minstens houder zijn van een bachelordiploma en
- houder zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening overeenkomstig het Ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening (B.S. 28.7.2000)

NIVEAU B
----------

### **Bibliothecaris B4-B5**

#### Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma
- houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor Bibliotheekwetenschappen of gediplomeerd in de aanvullende studie "'Documentatie- en bibliotheekwetenschap',

#### Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor Bibliotheekwetenschappen;

### **Coördinator patrimonium, openbaar domein en landbouw B4-B5**

#### 1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

#### 2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

### **Coördinator omgeving B4-B5**

#### 1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

#### 2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

### **Deskundige mobiliteit & GIS B1-B3**

#### 1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

#### 2. Bevorderingsvoorwaarden:

- niet van toepassing

### **Assistent-dienstleider bibliotheek B1-B3**

#### 1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld +

in het bezit zijn van getuigschrift Bibliotheek, Documentatie en Informatiekunde.  
Kandidaten die niet beschikken over dit getuigschrift, dienen dit te behalen tijdens de proefperiode. De kandidaten hebben in dat geval recht op compensatie van de helft van de lestijd en terugbetaling van de helft van de kosten (inschrijvingsgeld + vervoerskosten.)

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van getuigschrift Bibliotheek, Documentatie en Informatiekunde

### **Boekhouder B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma, bedrijfsmanagement/accountancy

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma, bedrijfsmanagement/accountancy

### **Deskundige openbare werken B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma, technische richting

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- niet van toepassing

### **Deskundige omgeving B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma, technische richting

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- niet van toepassing

### **Coördinator Kinderopvang B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma dat vereist wordt overeenkomstig de voorwaarden die door Kind en Gezin worden gesteld in het kader van de erkenning als IBO

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma s dat vereist wordt overeenkomstig de voorwaarden die door Kind en Gezin worden gesteld in het kader van de erkenning als IBO

### **Cultuurbeleidscoördinator B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

### **Deskundige bevolking / burgerlijke stand B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een bachelordiploma

2. Bevorderingsvoorwaarden:

- niet van toepassing

### **Deskundige financiën en overheidsopdrachten B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder van een bachelordiploma, richting bedrijfsmanagement/accountancy
2. Bevorderingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma, richting bedrijfsmanagement/accountancy

### **Deskundige duurzaamheid B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma
2. Bevorderingsvoorwaarden:
  - niet van toepassing

### **Jeugdconsulent B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma
2. Bevorderingsvoorwaarden:
  - niet van toepassing

### **Kabinetsmedewerker burgemeester B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma
2. Bevorderingsvoorwaarden:
  - niet van toepassing

### **Medewerker toerisme, handel en economie B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma
2. Bevorderingsvoorwaarden:
  - niet van toepassing

### **Sportgekwalificeerd ambtenaar B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma lichamelijke opvoeding of een bachelordiploma bedrijfsmanagement: richting sport- en cultuurmanagement of een postgraduaat sportmanagement én van een diploma of getuigschrift van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool.  
De kandidaten die niet in het bezit zijn van het diploma of getuigschrift van sportfunctionaris moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat, tot maximaal 3 jaar verlengd worden. De kandidaten hebben in dat geval recht op compensatie van de helft van de leestijd en terugbetaling van de helft van de kosten (inschrijvingsgeld + vervoerskosten).
2. Bevorderingvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma,
  - houder zijn van een diploma of getuigschrift van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool.

### **Systeembeheerder B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
  - houder zijn van een bachelordiploma, wetenschappelijke of IT richting

2. Bevorderingsvoorwaarden:
- niet van toepassing

### **Deskundige groen B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- houder zijn van een bachelordiploma, technische richting
2. Bevorderingsvoorwaarden:
- niet van toepassing

### **Sportpromotor B1-B3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- houder zijn van een bachelordiploma lichamelijke opvoeding, van een bachelordiploma bedrijfsmanagement: richting sport - en cultuurmanagement of een bachelordiploma sport en bewegen
2. Bevorderingsvoorwaarden:
- houder zijn van een bachelordiploma

NIVEAU C

### **Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang C1-C3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- houder zijn van een diploma dat vereist wordt overeenkomstig de voorwaarden die door Kind en Gezin worden gesteld in het kader van de erkenning als IBO

### **Bibliotheekassistent C1-C3**

1. Aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of van het getuigschrift van de Initiatie in de Bibliotheek, Documentatie- en Informatiekunde; Houders van een diploma van de bibliotheekschool zijn vrijgesteld van deze vereiste

NIVEAU D

### **Technieker – sanitair & elektriciteit D4-D5** (cfr. beslissing GR 5 juli 2018)

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- houder zijn van het rijbewijs B

### **Technieker – theater D4-D5** (cfr. beslissing GR 5 juli 2018)

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- houder zijn van het rijbewijs B

### **Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang D1-D3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:
- beschikken over een diploma dat vereist wordt overeenkomstig de voorwaarden die door

Kind en Gezin worden gesteld in het kader van de erkenning als IBO

**Technisch assistent D1-D3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van het rijbewijs B of C, te bepalen bij het openstellen van de betrekking.

**Technisch assistent redder D1-D3**

1. Aanwervingsvoorwaarden:

- houder van een hoger reddersbrevet goedgekeurd door Sport Vlaanderen

*Bijlage IV. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 3, 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 kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling 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.

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

- a) bachelordiploma'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 studiejaar 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 regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig 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 beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhondervijftig 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) eindhdiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) eindhdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) eindhdiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- 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 zevenhonderdvijftig 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.**