Lokaal bestuur Pajottegem

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Gooik d.d. 22/10/2024

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik d.d. 22/10/2024

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Galmaarden d.d. 22/10/2024

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden d.d. 22/10/2024

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepen van Herne d.d. 28/10/2024

Goedgekeurd door het vast bureau van Herne d.d. 28/10/2024

Gewijzigd door de gemeenteraad van Pajottegem d.d. 23/12/2025 en 30/06/2026

Gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Pajottegem d.d. 23/12/2025 en 30/06/2026

Gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Pajottegem d.d. 27/10/2026

Gewijzigd door de gemeenteraad van Pajottegem d.d. 27/10/2026

Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor het personeel van de gemeente en het OCMW
Blauwe tekst: specifiek voor het personeel van de gemeente
Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL **2**

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN **5**

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED 5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN 6

TITEL 2. DE LOOPBAAN **8**

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN 8
Afdeling 1. Indeling in graden *8*
Afdeling 2. Functionele loopbanen *9*
HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE 11
Afdeling 1. Oproep *11*
Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden *12*
Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden *13*
Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties *14*
Afdeling 5. Verloop van de selectie *17*
Afdeling 6. Reserves *18*
HOOFDSTUK III. INSTROOM 20
Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden *20*
Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur *21*
Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies *22*
Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten *24*
Afdeling 5. Indiensttreding *25*
Afdeling 6. Proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband *25*
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM 30
Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit *30*
Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit *32*
Afdeling 3. Herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid *33*
Afdeling 4. Herplaatsing van het contractuele personeelslid *34*
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK 35
Afdeling 1. Algemene bepalingen *35*
Afdeling 2. Feedbacktraject *35*
Afdeling 3. Het evaluatietraject *36*
Afdeling 4. De evaluatiecriteria *37*
Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie *37*
Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie *38*
Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie *38*
Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur *41*
HOOFDSTUK VI. VORMING 43
Afdeling 1. Algemene bepalingen *43*
Afdeling 2. De vormingsplicht *44*
Afdeling 3. Het vormingsrecht *45*
Afdeling 4. Compensatie *46*
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING 47
Afdeling 1. De overdracht van personeel *47*
Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel *48*
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM 49
Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid *49*
Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid *50*
Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid *51*

TITEL 3. HET SALARIS **52**

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 52

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN 53
Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 53
Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten 54
HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS 56
HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET 57

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 58

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN 58
Afdeling 1. Algemene bepalingen 58
Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage 58
Afdeling 3. Het vakantiegeld 58
Afdeling 4. De eindejaarstoelage 59
Afdeling 5. Onregelmatige prestaties 59
Onderafdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 59
Onderafdeling 2. De overuren 60
Onderafdeling 3. De verstoringstoelage 60
Onderafdeling 4. De permanentietoelage 60
Afdeling 6. Het opdrachthouderschap 61
Afdeling 7. De waarneming van een hogere functie 62
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN 63
Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer 63
Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen 63
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN 65
Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques 65
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering 68
Afdeling 3. De tweede pensioenpijler 68
Afdeling 4. De GSD-V 68
Afdeling 5. Andere voordelen 69

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 70

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 70
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN 71
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN 73
HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF 73
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF 74
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID 75
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT 78
Afdeling 1. Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid 78
Afdeling 2. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing 78
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT 80
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF 81
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF 85
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET 87
Afdeling 1. Algemene bepalingen 87
Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet 87
Afdeling 3. Palliatieve verzorging 88
Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 89
Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 90
Afdeling 6. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind 92
Afdeling 7. Mantelzorgverlof 93
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF 94
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF 94
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF 94
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 95
HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT 96
HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN 96

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN 97

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN 97
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN 97
Afdeling 1. Opheffingsbepalingen 97
Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen 97

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 98

A. Decretale graden 99
B. Overige personeelsleden 100
C. Huishoudhulpen dienstencheques 107

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES 108

Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang 108

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 109

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, met uitzondering van:

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde
- het gesubsidieerd en niet gesubsidieerd onderwijspersoneel van het onderwijs (op hen zijn de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs van toepassing)
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 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 (verenigingswerkers)
- vrijwilligers
- jobstudenten.

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Paragraaf 1

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid:
    a. elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
    b. het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
5. Het vast aangesteld statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband benoemd is;
6. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
8. Het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur
9. De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
    a. De gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
    b. Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
    c. Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
10. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
11. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
12. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
13. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
14. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3) van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
15. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van `s lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
16. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
17. Schriftelijk:

a. Een aangetekende brief;

b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;

c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

18. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

19. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

20. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

21. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

22. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Paragraaf 2

De algemeen directeur oefent de bevoegdheden die hem met toepassing van deze rechtspositieregeling zijn toevertrouwd persoonlijk uit. De algemeen directeur kan evenwel deze bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van het lokaal bestuur.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN

Afdeling 1. Indeling in graden

Artikel 3

Paragraaf 1

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

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;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

Paragraaf 2

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

NIVEAU E	SCHALEN
Basisgraad	E1-E2-E3
	E1 (DC)-E2(DC)-E3(DC)
NIVEAU D	**SCHALEN**
Basisgraad	D1-D2-D3
Hogere graad	D4-D5
NIVEAU C	**SCHALEN**
Basisgraad	C1-C2-C3
Hogere graad	C4-C5
NIVEAU B	**SCHALEN**
Basisgraad	B1-B2-B3
Hogere graad	B4-B5

NIVEAU A	SCHALEN
Basisgraad	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	A4a-A4b
	A5a-A5b

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

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

Artikel 5

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

Artikel 6

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

Voor de functies in de graad A1a-A2-A3a:

a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;

b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de functies in de graad A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de functies in de graad A5a-A5b:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 7

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

Voor de functies in de graad B1-B2-B3:

a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;

b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

Voor de functies in de graad B4-B5:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 8

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

Voor de functies in de graad C1-C2-C3:

a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

Voor de functies in de graad C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 9

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

Voor de functies in de graad D1-D2-D3:

a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de functies in de graad D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 10

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

Voor de functies in de graad E1-E2-E3:

a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Voor de functies in de graad E1(DC)-E2(DC)-E3(DC):

a. van E1(DC) naar E2(DC) na 4 jaar schaalanciënniteit in E1(DC);
b. van E2(DC) naar E3(DC) na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1(DC) en E2(DC).

HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE

Afdeling 1. Oproep

Artikel 11

Paragraaf 1

De aanstellende overheid doet een oproep via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van procedures;
6. een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

De oproep en functiebenamingen zijn genderneutraal en de procedures worden op niet-discriminerende wijze gevoerd, zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

Een invulling van een functie via mandaat is enkel mogelijk indien het bestuur mandaatfuncties voorziet.

Paragraaf 2

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

Paragraaf 3

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Paragraaf 4

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

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

Paragraaf 5

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. Voor de toepassing van artikel 14 §1 vraagt de personeelsdienst advies aan de algemeen directeur.

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Artikel 12

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdsequivalenten, bestaat uit personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte. Deze personen behoren minstens tot een van de categorieën opgenomen in het BVR RPR.

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn (indien van toepassing);
4. voldoen aan de nationaliteitsvereiste;
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 14

Paragraaf 1

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model) of het minderjarigenmodel type 596.2 voor functies waarbij er specifieke contacten met kinderen en jongeren voorkomen. Dit uittreksel dient voorgelegd te worden bij de aanstelling. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 1 maand op het moment van de aanstelling. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De kandidaten die niet in België ingeschreven zijn, dienen een gelijkwaardig document aan het uittreksel uit het strafregister (type 595 of 596.2), verleend door andere lidstaten van de Europese Unie of door staten die ermee gelijkgesteld zijn op vlak van toegang tot het uitoefenen van beroepswerkzaamheden, af te leveren.

Paragraaf 2

Medische controle van het personeelslid dat aangesteld wordt kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Paragraaf 3

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- GAS-ambtenaren.

Paragraaf 4

In de andere gevallen dan §3 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

In de andere gevallen dan §3 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste. Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 15

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

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende voorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

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

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

Paragraaf 2

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.

Paragraaf 3

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

   Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

   a. deskundigen in de personeelsselectie;

   b. personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

   c. 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 gelijke rang is als de vacante functie;

2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee en bij voorkeur drie leden;

3. de personeelsdienst neemt het secretariaat van de selectiecommissie waar.

Paragraaf 2

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels 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 of syndicale overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

Paragraaf 3

De mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Paragraaf 4

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Paragraaf 5

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

Paragraaf 6

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 19

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

Artikel 20

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a. Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;

b. Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;

c. Voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;

d. Voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Elke selectie wordt afgerond met een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Paragraaf 2

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

a. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

b. Een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

c. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).

d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).

e. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

f. Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

g. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

h. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

i. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Paragraaf 3

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

Paragraaf 4

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

Afdeling 5. Verloop van de selectie

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de functie ingevuld wordt;
2. of er specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd worden;
3. de wijze van bekendmaking;
4. of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Paragraaf 2

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie.

Artikel 22

Paragraaf 1

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van de selectie.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens ‘geschikt’ worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

Paragraaf 2

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 23

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

Artikel 24

Paragraaf 1

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag (proces-verbaal) op met vermelding van de deelresultaten (per selectietechniek) van de kandidaten, hun evaluatie en hun eindresultaat.

De selectiecommissie maakt in geval van een preselectie tevens een verslag op met vermelding van het resultaat van de kandidaten.

Paragraaf 2

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

Artikel 25

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden. De aanstellende overheid motiveert in voorkomend geval haar beslissing.

Afdeling 6. Reserves

Onderafdeling 1. Aanleg van reserves

Artikel 26

De aanstellende overheid beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de aard (aanwerving, en/of bevordering en/of interne personeelsmobiliteit) en de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Artikel 27

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de reserve zoals bedoeld in deze afdeling.

Artikel 28

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld en die het bewijs leveren dat ze voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, worden in de reserve opgenomen.

Het uittreksel uit het strafregister zoals bedoeld in artikel 14 §1 dient enkel voorgelegd te worden indien de kandidaat aangesteld wordt uit de reserve.

Artikel 29

Met toepassing van artikel 19 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

Onderafdeling 2. Tussentijdse reserves

Artikel 30

De aanstellende overheid beslist bij oproep voor een generieke functie of een tussentijdse reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Artikel 31

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse reserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze reserve aan te stellen, kan de aanstellende overheid beslissen om een of meerdere bijkomende selectietechnieken te organiseren. De bepalingen van afdeling 4 en 5 van dit hoofdstuk zijn van toepassing.

Kandidaten die niet aangesteld worden, worden opnieuw opgenomen in de reserve.

Onderafdeling 3. Schrapping uit de reserve

Artikel 32

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de reserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de 10 kalenderdagen behoudens overmacht (gemotiveerd);
- zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige competenties verbonden zijn.

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
2. in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 34

Paragraaf 1

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

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

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De verschillende onderdelen van de test bevragen uitgebreid de competenties en vaardigheden om de functie goed te kunnen uitvoeren en geven een inzicht in het denkniveau en specifieke vaardigheden van de kandidaat.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest bij het eigen bestuur, behoudt gedurende maximum vijf jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Artikel 35

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

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 36

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet (gelijke toegang waarborgen door voldoende ruchtbaarheid). De interne bekendmaking gebeurt via het intranet van het bestuur.

De volgenden informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten :

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functievereisten en functievoorwaarden;
4. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring;
5. of er een reserve wordt aangelegd;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld;
7. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

- Indien de aanstellende overheid beslist bij de oproep om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, nodigt de aanstellende overheid die personeelsleden uit zich kandidaat te stellen voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 38

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren waarbij er geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wordt bekend gemaakt.

De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Paragraaf 2

De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst;
- In het vacaturebericht wordt de prestatieduur vermeld en of deze al dan niet besproken kan worden;
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

Paragraaf 3

De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een aanstelling, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie en dit gedurende maximaal, inclusief verlengingen, 2 jaar.

Artikel 39

De aanstellende overheid bepaalt in voorkomend geval bij de oproep of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken.

Artikel 40

Paragraaf 1

De kandidaten dienen bij het afsluiten van de inschrijvingen het sollicitatieformulier (en CV) voor te leggen.

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden 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 binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 moeten de kandidaten bij een permanente oproep aan de voorwaarden voldoen bij kandidaatstelling.

Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 41

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. vervangingsovereenkomsten;
3. contractuele functies met een maximumduur van twee jaar

kan de aanstellende overheid bij de oproep beslissen om de bepalingen van deze afdeling toe te passen.

Artikel 42

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in deze afdeling aanbieden aan:

- personeelsleden die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §2.

Paragraaf 2

De procedure, zoals vermeld in §1, is de volgende:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
    - via externe bekendmaking;
    - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
    - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens twee en bij voorkeur drie leden.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek.

In geval van de aanwerving in functies voor personen met een handicap worden de hinderpalen die verbonden zijn met een handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

De aanstellende overheid kiest gemotiveerd de meest geschikte kandidaat.

Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 43

In het geval het bestuur flexibel, vlot en efficiënt wil inspelen op tijdelijke personeelsbehoeften, wordt er prioritair beroep gedaan op kandidaten uit een geldende wervingsreserve of krijgen personeelsleden met een deeltijds contract of deeltijdse opdracht indien mogelijk de kans om hun contract of aanstelling tijdelijk uit te breiden.

Indien deze maatregelen geen oplossing bieden, kan het lokaal bestuur beroep doen op uitzendkrachten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

Artikel 44

Paragraaf 1

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden.

Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een overeenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

Artikel 45

De aanstellende overheid is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

Artikel 46

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Afdeling 5. Indiensttreding

Artikel 47

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

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

Artikel 48

Paragraaf 1

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Paragraaf 2

De eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

Artikel 49

Paragraaf 1

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan, mits motivering, redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor het personeelslid met een handicap toestaan. De algemeen directeur kan hiervoor het advies van de arbeidsarts vragen.

Afdeling 6. Proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 49 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef 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 diensten van het lokaal bestuur.

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

Het statutaire personeelslid op proef moet de informatie, begeleiding en de vorming krijgen die nodig is voor de uitoefening van de functie, waarin het is aangesteld.

Onderafdeling 2. Duur van de proeftijd en evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 49 ter

Paragraaf 1

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden;

2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Paragraaf 2

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht;

2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 3

De proeftijd wordt verlengd met de totale duur van de afwezigheden (met uitzondering van de afwezigheden in §2, 2°) als het totale aantal afwezigheden meer is dan

1. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

2. vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

Paragraaf 4

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

Artikel 49 quater

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

Artikel 49 quinquies

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd.

Paragraaf 3

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

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

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

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Paragraaf 5

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

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

Paragraaf 6

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.

Artikel 49 sexies

Paragraaf 1

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 septies

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

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Onderafdeling 3. Vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 49 octies

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld door de aanstellende overheid 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.

Onderafdeling 4. Functionering en evaluatie tijdens de proeftijd bij decretale graden

Artikel 49 nonies

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

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

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

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

Artikel 49 decies

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

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

Paragraaf 4

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 undecies

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 maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad 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 raad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 duodecies

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

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

HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM

Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 50

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking die op het moment van het afsluiten van de kandidaatstellingen voldoen aan alle gestelde voorwaarden en die behoren tot een van de volgende categorieën:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam waren in het bestuur.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 51

De aanstellende overheid nodigt uit tot kandidaatstelling.

De personeelsleden die afwezig zijn en mogelijk hierdoor geen kennis kunnen nemen van de oproep, worden persoonlijk en tijdig op de hoogte gebracht.

Artikel 52

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Artikel 53

Bij aanstelling van een statutair personeelslid in een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Onderafdeling 2. Bevordering

Artikel 54

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden vermeld in artikel 3.

Artikel 55

Paragraaf 1

De kandidaten moeten ten minste een bestuursanciënniteit van 1 jaar hebben.

Paragraaf 2

De kandidaten moeten titularis zijn van een functie van een lagere graad en maximaal 1 niveau lager dan de in te vullen functie.

Artikel 56

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

Artikel 57

Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit. Het bekomt in zijn graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau / een hogere graad heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% (gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01):

1. 620 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar of binnen 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 en het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Paragraaf 3

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

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 58

Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Artikel 59

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

Artikel 60

Paragraaf 1

De kandidaten moeten ten minste een bestuursanciënniteit van 1 jaar hebben.

Paragraaf 2

De kandidaten moeten titularis zijn van een functie met een graad die niet lager is dan de in te vullen functie.

Artikel 61

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

Artikel 62

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Het personeelslid behoudt de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 63

Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

1. deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 64

Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in paragraaf 1 in aanmerking die behoren tot een van de volgende categorieën:

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3
2. de personeelsleden die daarnaast voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure

Afdeling 3. Herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid

Onderafdeling 1 De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 65

Paragraaf 1

De herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing 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.

Paragraaf 3

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

De herplaatsing in een functie van dezelfde graad kan ook toegepast worden:

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een vast aangestelde statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie 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 herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Artikel 66

Paragraaf 1

De herplaatsing in een functie van dezelfde graad wegens afschaffing van de betrekking en als herkansing of alternatief voor het ontslag is alleen mogelijk in een vacante functie.

Paragraaf 2

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

Paragraaf 3

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

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

Artikel 67

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid waarbij binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie ingevuld is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

Paragraaf 3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende functie van een lagere graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Paragraaf 4

Het personeelslid behoudt de schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad en ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Artikel 68

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Voorafgaandelijk vindt een gesprek plaats met het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing 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 kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Afdeling 4. Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 69

Het contractuele personeelslid komt onder dezelfde voorwaarden in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 3, op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70

Dit hoofdstuk is van toepassing op de vast aangestelde statutaire personeelsleden en op de contractuele personeelsleden.

Artikel 71

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren (= feedbacktraject).

In voorkomend geval doorlopen zij een evaluatietraject.

Artikel 72

Paragraaf 1

Een evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 3 kan onmiddellijk opgestart worden in geval van ernstig disfunctioneren

Paragraaf 2

Bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling en indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft het contractuele personeelslid verder in dienst te houden, kan het contractuele personeelslid worden ontslagen.

In voorkomend geval wordt een evaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het ongunstig evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en wordt het contractuele personeelslid door de aanstellende overheid gehoord.

Artikel 73

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 74

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 75

Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

Nieuwe personeelsleden krijgen daarenboven formeel feedback over hun manier van functioneren van zodra zij drie maanden in dienst zijn.

Artikel 76

De formele feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder "feedbackgesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de evaluator en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de evaluator en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen een feedbackgesprek aanvragen en brengen te bespreken punten aan.

Artikel 77

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de evaluator het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) feedbackgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Onder "functioneringsgesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de evaluator en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid, met in het bijzonder aandacht voor de opvolging van de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen.

Artikel 78

Een feedbackgesprek/functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota tegen ontvangstbewijs afgegeven of aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

Afdeling 3. Het evaluatietraject

Artikel 79

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de evaluator van het personeelslid een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Artikel 80

De evaluator raadpleegt voor de opstart van het evaluatietraject de personeelsdienst omtrent de te volgen procedure.

Artikel 81

Paragraaf 1

De evaluator neemt vanaf de opstart van het evaluatietraject de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Paragraaf 2

De evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart binnen een termijn die redelijkerwijze geacht wordt te volstaan om het personeelslid alle kansen te geven om de wijze waarop het functioneert te verbeteren.

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 82

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

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

Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 83

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren.

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

Artikel 84

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

Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid en moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben.

Artikel 85

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, wijst de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aan als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 86

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

Artikel 87

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

Artikel 88

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief tien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

Artikel 89

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit tegen ontvangstbewijs afgegeven of aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de algemeen directeur doorslaggevend.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag. Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 92

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 93

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

Artikel 94

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is twee weken te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 95

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van personeelsleden.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Artikel 96

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 97

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Indien het niet mogelijk is om de evaluatoren en het personeelslid te horen omwille van afwezigheid door vakantie of ziekte wordt de termijn verlengd met de duur van de afwezigheid.

Artikel 98

Het personeelslid en de evaluatoren 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.

Artikel 99

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

Artikel 100

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 101

Binnen een termijn van 15 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. De algemeen directeur deelt zijn beslissing mee aan het personeelslid, de evaluatoren en de voorzitter van de beroepsinstantie.

Artikel 102

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

Artikel 103

Als door toedoen van het bestuur de termijnen in deze afdeling niet gerespecteerd worden, is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat aan.

Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 104

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 105

De bepalingen van afdeling 2 en 3 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als evaluator. Het college van burgemeester en schepenen laat zich in het geval zoals bedoeld in afdeling 3 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 106

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

Artikel 107

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 108

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuur.

Artikel 109

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
2. De financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
3. De adjunct-algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
4. De adjunct-financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur, financieel 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.

Artikel 110

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

Artikel 111

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op een adequate, vertrouwelijke en objectieve manier met behulp van:

1. een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 112

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 113

De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 114

De bepalingen van afdeling 7 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat:

- de leden van de beroepsinstantie aangeduid worden door de raad;
- de beroepsinstantie een vertegenwoordiging van het evaluatiecomité en de externe deskundigen in het personeelsbeleid hoort, samen met de functiehouder die beroep heeft aangetekend;
- het evaluatiecomité beslist over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Artikel 115

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

HOOFDSTUK VI. VORMING

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 116

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 eventuele bevorderingsvereisten.

Artikel 117

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

Artikel 118

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

Artikel 119

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

Artikel 120

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

Artikel 121

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, beslist de algemeen directeur wie voorrang heeft.

Afdeling 2. De vormingsplicht

Artikel 122

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 123

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 124

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

Artikel 125

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

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 126

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

Artikel 127

De rechtstreeks leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 128

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

Artikel 129

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 een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 130

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

Artikel 131

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

Artikel 132

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 opvolging en/of evaluatie.

Afdeling 4. Compensatie

Artikel 133

Paragraaf 1

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling.

Paragraaf 2

Als de 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.

De compensatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en van het opleidingscentrum. Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats. De kortste tijd wordt in aanmerking genomen.

Artikel 134

De algemeen directeur kan aan het personeelslid studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 135

Paragraaf 1

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de 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 overeenkomstig de interne procedure.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Afdeling 1. De overdracht van personeel

Artikel 136

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Paragraaf 2

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

De overdracht van het contractuele personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Paragraaf 6

De personeelsleden behouden hun rechtspositieregeling voor de termijn bepaald bij de overdracht. Deze termijn bedraagt minstens een jaar.

Paragraaf 7

De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.

Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 137

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in het wetboek van vennootschappen en verenigingen van 23 maart 2019;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 2

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

Paragraaf 4

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

Paragraaf 5

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 6

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 137 bis

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn in artikel 138.

Artikel 138

Paragraaf 1

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 bezit;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
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.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van een tuchtstraf.

Artikel 139

In de gevallen vermeld in artikel 138 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 138, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 140

In de gevallen vermeld in artikel 138 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Het 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 bepalingen.

Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 141

Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag;

2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 142

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

1. het vrijwillig ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving.

In toepassing van artikel 141, 1° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

In afwijking van het eerste lid 3°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd 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.

Artikel 143

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

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

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

Artikel 144

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft:

1. een opzegtermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E, D en C.

2. een opzegtermijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid heeft een opzegtermijn in overeenstemming met de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met een minimum van drie maanden.

Artikel 144 bis

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het 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 bepalingen.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling wegens sollicitatieverlof. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Paragraaf 3

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

Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 145

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 146

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die gespreid worden over maximum 27 trappen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 147

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 148

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste binnen het lokaal bestuur.

Artikel 149

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

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

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

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

Artikel 150

Paragraaf 1

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN

Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 151

Paragraaf 1

Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 161.

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

Artikel 152

De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 153

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

Artikel 154

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

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

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

Artikel 155

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.

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 156

Paragraaf 1

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- voltijds onbezoldigd verlof;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 157

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. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 158

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 159

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 47, §2 BVR RPR.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, tellen mee voor maximaal 12 maanden.

De periodes van voltijds onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 249 tellen niet mee.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 160

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling voor het personeelslid in die graad.

De periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13° en 14° komen niet in aanmerking voor de opbouw van schaalanciënniteit.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft bij aanwerving recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het lokaal bestuur, geeft bij bevordering recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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.

Een aanstelling in dezelfde functie binnen een periode van 6 maanden na uitdiensttreding, wordt niet beschouwd als een nieuwe indiensttreding.

Artikel 161

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 binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen 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;
5. attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 162

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 163

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 164

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

Artikel 165

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

M = VW/PW x n% x NM

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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 dit artikel.

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

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET

Artikel 166

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling (inclusief patronale bijdragen die verminderd worden met 5% omwille van de werkingskosten). In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Artikel 167

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 168

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 169

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald na goedkeuring door de algemeen directeur.

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 170

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 171

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 172

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 173

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 174

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

Artikel 175

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 12°, 13°, 14° en 17°, die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden. Dit geldt ook in het geval van progressieve werkhervatting bij contractuele personeelsleden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Afdeling 5. Onregelmatige prestaties

Artikel 176

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A (met uitzondering van onderafdeling 3 en 4);

Artikel 177

Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Onderafdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 178

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust.

Artikel 179

De compensatie voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Onderafdeling 2. De overuren

Artikel 180

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke, onvoorziene en niet geplande prestaties die op verzoek van de algemeen directeur 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 vier maanden / bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 181

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, doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren en buiten de wil van het personeelslid, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren hebben de personeelsleden recht op een toeslag van 25 % per uur overuren.

Artikel 182

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 178.

Onderafdeling 3. De verstoringstoelage

Artikel 183

Paragraaf 1

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk en als gevolg daarvan minstens één uur arbeidsprestaties levert, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee uur extra inhaalrust.

De algemeen directeur kan in samenspraak met het personeelslid gemotiveerd beslissen om de twee uur extra inhaalrust te vervangen door een toelage (tweemaal het uurloon).

Paragraaf 2

De verstoringstoelage wordt in voorkomend geval gecumuleerd met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

Onderafdeling 4. De permanentietoelage

Artikel 184

Paragraaf 1

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Paragraaf 2

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed of 3u48 extra meeruren per week (7 dagen) wachtdienst).

Afdeling 6. Het opdrachthouderschap

Artikel 185

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Artikel 186

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

Artikel 187

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 188

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan onder meer personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 189

De algemeen directeur kan na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht of het opdrachthouderschap schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Artikel 190

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 7. De waarneming van een hogere functie

Artikel 191

Deze afdeling is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 192

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

Artikel 193

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

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld

Artikel 194

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

Artikel 195

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt:

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

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN

Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 196

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement volledig terugbetaald.

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

Het personeelslid dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk te voet aflegt krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een stapvergoeding.

Het bedrag is gelijk aan de fietsvergoeding zoals bepaald in §2. Deze vergoeding is vrij van belasting in overeenstemming met de hogere (fiscale) regelgeving.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 197

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

Artikel 198

De rechtstreeks leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 199

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

Artikel 200

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

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

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

Bij carpooling wordt de vergoeding voor het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meerdere andere personeelsleden meeneemt, verhoogd met de helft van de vergoeding conform het BVR RPR.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 201

Paragraaf 1

Aan het personeelslid met een reizende functie kan in afwijking van artikel 200 een forfaitaire vergoeding toegekend worden voor het gebruik van hun eigen vervoermiddel bij de dagelijkse verplaatsingen en dit volgens de modaliteiten vermeld in dit artikel.

Paragraaf 2

De forfaitaire vergoeding wordt als volgt vastgesteld: aantal maaltijdcheques waarop een personeelslid recht heeft x 15 x het bedrag zoals voorzien in artikel 200 x het percentage in tienden van het reizend karakter van de functie (waarbij voltijds reizend = 1, halftijds reizend = 0,5...).

Paragraaf 3

De forfaitaire vergoeding is niet cumuleerbaar met eventuele andere tegemoetkomingen in de vervoerkosten voor hetzelfde traject.

De uitbetaling van de forfaitaire vergoeding gebeurt maandelijks.

De algemeen directeur stelt vast welke personeelsleden recht hebben op een vergoeding voor reizende functies en het percentage van het reizend karakter van hun functie.

Artikel 202

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

Artikel 203

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 III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 204

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Paragraaf 3

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 4

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 3 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

Paragraaf 5

De waarde van de maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 6,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Met ingang van 1 januari 2027 bedraagt de waarde van de maaltijdcheque 9 euro en verhoogt de tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque naar 7,91 euro.

Paragraaf 6

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de refertemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de berekening zoals vermeld in §3.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal maaltijdcheques berekend volgens §3, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met dit aantal.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Hij mag slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

Paragraaf 9

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een kaart ter beschikking gesteld. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de kaart niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de kaart, zal het bestuur de kost van de vervanging van de kaart dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien het verlies of diefstal van de kaart zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de waarde van één maaltijdcheque aangerekend aan het personeelslid. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Paragraaf 10

Volgende afwezigheden geven recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur;
- activiteiten georganiseerd door het bestuur en waarop de aanwezigheid van het personeelslid vereist is (bijvoorbeeld sportdag, teambuilding,…).

Paragraaf 11

Volgende afwezigheden geven geen recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstellingen;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbezoldigd verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 205

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. personeelsleden die bij het afsluiten of verlengen van hun arbeidsovereenkomst reeds over één jaar bestuursanciënniteit beschikken.

Artikel 206

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden volledig ten laste voor wat betreft de basisformule.

Artikel 207

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Artikel 208

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

Afdeling 3. De tweede pensioenpijler

Artikel 209

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

De bijdrage bedraagt 3% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Afdeling 4. De GSD-V

Artikel 210

Het bestuur is aangesloten bij de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen. Alle personeelsleden kunnen een beroep doen op de GSD-V.

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 211

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op een totaalbedrag van maximaal 200 euro aan geschenkencheque (in de vorm van lokale handelaarsbonnen) en ecocheques per kalenderjaar per VTE.

Bij deeltijdse prestaties wordt het bedrag pro rata toegekend.

Paragraaf 2

Het bedrag van de cheques wordt bepaald op basis van het aantal effectief uitgereikte maaltijdcheques tijdens het kalenderjaar.

De hoogte van het bedrag aan geschenkencheques en ecocheques wordt berekend aan de hand van onderstaande tabel met een maximum van 40 euro aan geschenkencheques en 160 euro aan eco-cheques:

Maaltijdcheques	Geschenkcheques	Ecocheques
Minder dan 40	40	40
99-40	40	60
149-100	40	95
199-150	40	110
Vanaf 200	40	160

Paragraaf 3

De cheques worden uitgereikt tijdens de maand januari van het kalenderjaar volgend op het jaar waarop ze betrekking hebben.

De geschenkencheques worden afgeleverd in handelaarsbonnen.

De ecocheques worden elektronisch afgeleverd op een kaart.

Artikel 212

In het kalenderjaar waarin het personeelslid 25 jaar bestuursanciënniteit bereikt, ontvangt het personeelslid een anciënniteitspremie van 500 euro.

In het kalenderjaar waarin het personeelslid 35 jaar bestuursanciënniteit bereikt, ontvangt het personeelslid een anciënniteitspremie van 1000 euro.

Artikel 213

De personeelsleden ontvangen een afscheidsgeschenk in speciën ter gelegenheid van hun pensionering.

De waarde van het afscheidsgeschenk wordt vastgesteld op 25 euro netto per volledig dienstjaar in dienst bij het bestuur met volledige bezoldigde prestaties. Het afscheidsgeschenk bedraagt minimaal 100 euro en maximaal 1000 euro.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 214

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 215

Het personeelslid is in dienstactiviteit in de gevallen zoals vermeld in artikel 47, §2, 48 en 49 BVR RPR .

Artikel 216

Het personeelslid is in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR.

Artikel 217

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 218

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 219

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van zijn anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur als volgt wordt bepaald:

- minder dan 5 jaar bestuursanciënniteit: 30 werkdagen
- vanaf 5 jaar bestuursanciënniteit: 31 werkdagen
- vanaf 10 jaar bestuursanciënniteit: 32 werkdagen
- vanaf 15 jaar bestuursanciënniteit: 33 werkdagen
- vanaf 20 jaar bestuursanciënniteit: 34 werkdagen
- vanaf 25 jaar bestuursanciënniteit: 35 werkdagen

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

Paragraaf 2

Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Paragraaf 3

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

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

De nadere modaliteiten zijn uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Paragraaf 4

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof;
- profylactisch verlof;
- verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

worden de niet opgenomen vakantiedagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Er kunnen maximaal 24 vakantiedagen worden overgedragen, waarvan de reeds opgenomen vakantiedagen afgetrokken worden.

Paragraaf 5

Bij uitdiensttreding van het personeelslid worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie indien het niet opnemen te wijten is aan redenen inherent aan het dienstbelang. Dit kan niet wanneer het personeelslid in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

Bij overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

In voorkomend geval wordt het resterende saldo van niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris per uur.

Artikel 220

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° niet in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

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 andere afwezigheden dan bedoeld in artikel 47, §2, BVR RPR of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet in aanmerking komende afwezigheden 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.

Paragraaf 3

Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 221

Paragraaf 1

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. De jaarlijkse vakantiedagen blijven in dit geval behouden.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

De nadere modaliteiten zijn uitgewerkt in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 222

Paragraaf 1

Het personeelslid is betaald afwezig op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- De brugdag na Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan worden opgenomen nadat de feestdag heeft plaatsgevonden. Hierop vormen de feestdagen in december een uitzondering. Deze feestdagen kunnen vanaf 1 december worden opgenomen.

De opname dient te worden aangevraagd overeenkomstig de aanvraagmodaliteiten van de jaarlijkse vakantie.

De vervangende feestdag wordt beschouwd als een dag en komt overeen met de voorziene arbeidstijd voor die dag.

Paragraaf 3

Niet-opgenomen vervangende feestdagen worden niet uitbetaald, noch overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

Paragraaf 4

Een feestdag behoudt enkel tijdens de eerste dertig dagen arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zijn karakter van feestdag.

HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 223

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan de personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 224

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 225

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, 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 vaderschaps- of meemoederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Paragraaf 3

Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 226

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

Paragraaf 2

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op maximaal zes dagen per kalenderjaar pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 3

Het statutair personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 227

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

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

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 228

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

De nadere modaliteiten zijn uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 229

Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 47 §2 eerste lid, artikel 49 en 66 §1 BVR RPR.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid wordt een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Artikel 230

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 231

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat het personeelslid als statutair personeelslid heeft opgebouwd.

Artikel 232

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

Artikel 233

Wanneer het statutaire personeelslid zijn ziektekrediet heeft uitgeput, het arbeidspotentieel werd vastgesteld en, indien van toepassing, de vereiste re-integratie initiatieven werden genomen, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar het Medisch Expertisecentrum voor Arbeidsgeschiktheid (MEVA) met het oog op een ambtshalve beëindiging van de statutaire tewerkstelling wegens medische ongeschiktheid.

Indien MEVA beslist tot een onbepaalde of definitieve arbeidsongeschiktheid, kan het bestuur de statutaire aanstelling van het personeelslid beëindigen wegens medische ongeschiktheid. Bij de beëindiging leeft het bestuur de toepasselijke bepalingen van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen na, met het oog op de toegang van het personeelslid tot de sociale zekerheid.

Artikel 234

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen van de algemeen directeur om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster.

De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdende met het advies dat in voorkomend geval wordt verstrekt door de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

Paragraaf 3

In afwijking van §2 kan op verzoek van het statutaire personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen van §2 van toepassing.

Artikel 235

Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende arts van zijn ziekenfonds.

Artikel 236

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet in de volgende gevallen:

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.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

In het geval waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde zoals bedoeld in 3°, wordt

- het toegestaan verlof niet aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde volledig aansprakelijk is voor het ongeval.
- het toegestaan verlof naar evenredigheid aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde gedeeltelijk aansprakelijk is voor het ongeval.

Artikel 237

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 236, 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 VII. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1. Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 238

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 239

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

Artikel 240

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 241

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die het Bestuur Medische Expertise erkent als ernstig en langdurig, krijgt het personeelslid een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

Artikel 242

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigd verlof.

Artikel 243

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

Afdeling 2. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 243 bis

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze afdeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens ambtsopheffing.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §2. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

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

Artikel 243 ter

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 243 quater

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.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 244

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep 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 raad 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.

   Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

   1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
   2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
   3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB;
   4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
   5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Paragraaf 2

Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

Paragraaf 3

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 245

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 246

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 247

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. **huwelijk** van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van **wettelijke samenwoning** door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	**4 werkdagen**, op te nemen vanaf de dag vóór de gebeurtenis tot en met de week erna
2. **bevalling** van de **echtgenote** of **samenwonende partner**, of ter gelegenheid van de geboorte van een **kind dat wettelijk afstamt** van het personeelslid	**20 werkdagen**, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. **overlijden** van: a. de **samenwonende of huwelijkspartner** b. een **kind** van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner c. een **pleegkind** in het kader van **langdurige pleegzorg** op het moment van het overlijden of in het verleden	**10 werkdagen**, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3 (1)
4. **overlijden** van: **a. vader** **b. moeder** **c. stiefvader** **d. stiefmoeder** **e. schoonzoon** **f. schoondochter** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	**4 werkdagen**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
5. **overlijden** van: **a. pleegvader** **b. pleegmoeder** van het personeelslid in het kader van **langdurige pleegzorg** op het moment van het overlijden	**4 werkdagen**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
6. **overlijden** van een **pleegkind** in het kader van **kortdurende pleegzorg** op het moment van het overlijden	**1 werkdag**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
7. **huwelijk** van een **kind** van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een **pleegkind** van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van **langdurige pleegzorg** op het moment van het huwelijk:	**2 werkdagen**, op te nemen binnen de twee weken na het huwelijk

8. **overlijden** van een **bloed- of aanverwant** van het personeelslid of de samenwonende partner **in om het even welke graad**, die onder **hetzelfde dak woont** als het personeelslid of de samenwonende partner:	**2 werkdagen**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
9. **overlijden** van een: a. **bloed- of aanverwant** van het personeelslid of de samenwonende partner in **de tweede graad** b. **overgrootouder** c. **achterkleinkind** **niet onder hetzelfde dak wonend** als het personeelslid of de samenwonende partner:	**1 werkdag**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
10. **overlijden** van: a. de **ouder van een pleegouder** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b. een **kind van het pleegkind** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van **langdurige pleegzorg** op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind **niet onder hetzelfde dak woont** van het personeelslid of de samenwonende partner:	**1 werkdag**, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden (1)
11. **huwelijk** van een bloed- of aanverwant: a. in de **eerste graad**, die geen kind is b. in de **tweede graad**, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de **dag van het huwelijk**
12. **huwelijk** van een: a. **pleegouder** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b. **bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad** van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de **dag van het huwelijk**
13. **priesterwijding of intrede in het klooster** van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid:	**de dag** van de rooms-katholieke **plechtigheid** of een plechtigheid die daarmee overeenstemt, bij een andere erkende eredienst
14. **plechtige communie** van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de **dag van de plechtigheid**, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het **feest van de vrijzinnige jeugd**:	de **dag van de plechtigheid**, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een **plechtigheid in het kader van een erkende eredienst** die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de **dag van de plechtigheid**, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. **gehoord worden door de vrederechter** in het kader van de organisatie van de **voogdij** over een minderjarige:	de nodige tijd, **maximaal één dag**
18. deelneming aan een **assisenjury**, oproeping als **getuige** voor de **rechtbank** of **persoonlijke verschijning** op aanmaning van de **arbeidsrechtbank**:	de **nodige tijd**
19. **zwangerschapsverlies** van het **personeelslid** dat zwanger was	**2 werkdagen** op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. **zwangerschapsverlies** van de **echtgenote** of **samenwonende partner** van het personeelslid	**2 werkdagen** op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

(1) mits gemotiveerde aanvraag kan de algemeen directeur van de opnametermijnen afwijken

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;
2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.
4) samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
5) aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Artikel 248

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

HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 249

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking (90%, 80%, 75% of 50%) gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Onbezoldigd verlof als recht

1. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 90%, 80%, 75% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 90%, 80%, 75% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen reeds ingepland zijn.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om tien werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1 in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Paragraaf 3

Het onbezoldigd verlof als recht, 1° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevenden en deskundigen. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigd verlof als recht, 2° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de vermindering van de arbeidsprestaties tot 75% of 50% van een voltijdse betrekking voor de decretale graden, leidinggevenden en deskundigen. Voor hen kan deze vermindering toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De concrete modaliteiten (bijvoorbeeld inactiviteitsdagen) worden steeds in onderling overleg bepaald.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die al een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen enkel een aanvraag tot onbezoldigd verlof als gunst, 1° indienen.

Paragraaf 5

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

Artikel 250

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbezoldigd verlof.

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

Artikel 251

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 252

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 253

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

De concrete modaliteiten (bijvoorbeeld inactiviteitsdagen) worden evenwel steeds in onderling overleg bepaald.

Artikel 254

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 256

Paragraaf 1

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

De algemeen directeur die wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn drie maanden kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

Artikel 257

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 258

Paragraaf 1

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Paragraaf 2

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling 3. Palliatieve verzorging

Artikel 259

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Paragraaf 5

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

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

Paragraaf 6

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in §5 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

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

Artikel 260

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 261

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

Met akkoord van de algemeen directeur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

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

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

Met akkoord van de algemeen directeur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

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

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

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover de algemeen directeur hiermee akkoord gaat.

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

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 262

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Met akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid het voltijds verlof voor medische bijstand opnemen met een minimumperiode van een week. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing van het voltijds verlof voor medische bijstand in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen.

Paragraaf 4

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

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

Paragraaf 5

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

Paragraaf 6

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 7

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

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

Paragraaf 8

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Paragraaf 9

Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Paragraaf 10

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In voorkomend geval 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.

Paragraaf 11

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Paragraaf 11

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van deze afdeling blijven integraal van toepassing.

Afdeling 6. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind

Artikel 263

Paragraaf 1

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 262 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Paragraaf 3

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Paragraaf 4

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Paragraaf 5

In afwijking van artikel 262 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 262 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 6

Onverminderd artikel 262 §10 wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 264

Paragraaf 1

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voeren bedoeld in artikel 262 §10 en artikel 263 §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 262 §10. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 262 §2.

Paragraaf 2

Artikel 262 §11 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

Afdeling 7. Mantelzorgverlof

Artikel 265

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Paragraaf 2

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

Paragraaf 3

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 266

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 267

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 268

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 269

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. bij het bijwonen van een begrafenisplechtigheid van een personeelslid van de dienst of een familielid in de eerste graad van een collega van de dienst voor de benodigde tijd.

Het personeelslid dient de dienstvrijstellingen in 2°, 3°, 4°; 5°, 7° en 8° ten minste twee dagen op voorhand aan te vragen aan de algemeen directeur.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Paragraaf 3

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 270

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt de aanstellende overheid het personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 271

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

De nadere modaliteiten zijn uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 272

Het voltijds werkend personeelslid, in dienst op 31 december 2025, heeft in afwijking van artikel 219 §1 recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar en dit voor de verdere duur van zijn tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Artikel 273

De personeelsleden van de lokale besturen Galmaarden, Herne en Gooik die op 1 januari 2025 overgaan naar het lokaal bestuur Pajottegem, behouden hun geldelijke- en schaalanciënniteit die ze verworven hadden in hun respectievelijk bestuur. Behoudens eventuele uitzonderingen voorzien in deze rechtspositieregeling, zijn de bepalingen inzake de toekenning van geldelijke- en schaalanciënniteit enkel van toepassing op personeelsleden aangeworven vanaf de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 274

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van de rechtspositieregelingen van de fuserende besturen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 275

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2025 met uitzondering van:

- artikel 163 dat in werking treedt op 1 mei 2025;
- artikel 166 en 167, die wel in werking treden op 1 januari 2025, maar pas uitwerking hebben in 2026;
- de gewijzigde weddenschalen van de huishoudhulpen dienstencheques, die in werking treden op 1 maart 2025.

Bij wijzigingen na 1 januari 2025 treden de gewijzigde artikels in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen vertegenwoordigen het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

A. Decretale graden

salaris-schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	47.848,79	45.074,95
maximum	70.661,54	66.564,72
verhoging	2x1x2.851,59	1x1x2.686,22
	6x2x2.851,60	7x2x2.686,22
0	47.848,79	45.074,95
1	50.700,38	47.761,17
2	50.700,38	47.761,17
3	53.551,98	50.447,39
4	53.551,98	50.447,39
5	56.403,57	53.133,61
6	56.403,57	53.133,61
7	59.255,16	55.819,84
8	59.255,16	55.819,84
9	62.106,76	58.506,06
10	62.106,76	58.506,06
11	64.958,35	61.192,28
12	64.958,35	61.192,28
13	67.809,95	63.878,50
14	67.809,95	63.878,50
15	70.661,54	66.564,72

B. Overige personeelsleden

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

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

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

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

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

C. Huishoudhulpen dienstencheques

salaris-schalen	E1 (DC)	E2 (DC)	E3 (DC)
Minimum	14.181,07	14.481,07	15.131,07
Maximum	15.931,07	16.581,07	17.481,07
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07
3	14.381,07	14.781,07	15.431,07
4	14.381,07	14.781,07	15.431,07
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07
15	15.031,07	15.681,07	16.331,07
16	15.031,07	15.681,07	16.331,07
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	22800,00

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) *(§2,eerste lid)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ Beroepsziekte *(§2,eerste lid)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven (voltijds) *(§2, tweede lid,1°-4°)*	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Thematische verloven (deeltijds) *(§2, tweede lid,1°-4°)*	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) *(§2, tweede lid,5°)*	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) *(§2, tweede lid,5°)*	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Adoptieverlof *(§2, tweede lid,6°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof *(§2, tweede lid, 7°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof *(§2, tweede lid, 8°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheids-verlof (art. 255, §1,2° RPR) *(§2, tweede lid, 9°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (moederschap) *(§2, tweede lid, 10°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT
Ziv-uitkering (ziekte) *(§2, tweede lid, 11°)*	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee > (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	NVT
Militaire dienst *(§2, tweede lid, 12°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds) *(§2, tweede lid, 13°)*	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (deeltijds) *(§2, tweede lid, 13°)*	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds) *(§2, tweede lid, 14°)*	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds) *(§2, tweede lid, 14°)*	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Overmacht (statutair) *(§2, tweede lid, 15°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
WLH-uitkering *(§2, tweede lid, 16°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT
Disponibiliteit ziekte *(§2, vierde lid)*	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt niet mee
Disponibiliteit ambtsopheffing	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) *(§2, tweede lid, 17°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee