

## RECHTSPOSITIEREGELING STAD EN OCMW <sup>(14)</sup> DIEST GECOÖRDINEERDE VERSIE

Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van:

|                |                 |                 |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 22/06/2009 (1) | 23/04/2012 (8)  | 23/03/2020 (15) |
| 22/02/2010 (2) | 21/10/2013 (9)  | 28/09/2020 (16) |
| 26/04/2010 (3) | 24/02/2014 (10) |                 |
| 28/02/2011 (4) | 16/06/2014 (11) |                 |
| 28/03/2011 (5) | 30/03/2015 (12) |                 |
| 20/06/2011 (6) | 22/06/2015 (13) |                 |
| 30/01/2012 (7) | 18/11/2019 (14) |                 |

Gewijzigd bij besluit gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn:  
21/06/2021 (17)

Gewijzigd bij besluit college van burgemeester van schepenen / vast bureau:

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 07/03/2022 (18) | 30/06/2025 (23) |
| 25/07/2022 (19) | 01/12/2025 (24) |
| 27/03/2023 (20) |                 |
| 29/07/2024 (21) |                 |
| 16/12/2024 (22) |                 |

Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor het personeel van de stad en het OCMW

Blauwe tekst: specifiek voor het personeel van de stad

Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW

## Inhoud

### TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 5

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED    | 5 |
| HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN | 5 |

### TITEL II. DE LOOPBAAN 7

|                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN                                                                                                                        | 7         |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING                                                                                                                                                                                           | 7         |
| <i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....</i>                                                                                                                       | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>                                                                                                                                                         | <i>8</i>  |
| <i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....</i>                                                                                                                                                                    | <i>9</i>  |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE                                                                                                                                                                                   | 10        |
| <i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....</i>                                                                                                                                                            | <i>10</i> |
| <i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.....</i>                                                                                                                                                                  | <i>11</i> |
| <i>Afdeling III. Wervingsreserves.....</i>                                                                                                                                                                            | <i>12</i> |
| <i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur (14) van de gemeente .....</i>                                                                          | <i>13</i> |
| HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN | 13        |
| HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP                                                                                                                                                       | 14        |
| HOOFDSTUK VI. DE UITZENDARBEID                                                                                                                                                                                        | 14        |
| HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING                                                                                                                                                                                     | 15        |
| HOOFDSTUK VIII. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND (7)                                                                                                                                                         | 16        |
| ART. 47 – 54. (NIET MEER VAN TOEPASSING)                                                                                                                                                                              | 16        |
| HOOFDSTUK IX. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN                                                                                                                                                                        | 16        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                          | <i>16</i> |
| <i>Afdeling II. Opvolging en feedback .....</i>                                                                                                                                                                       | <i>16</i> |
| <i>Afdeling III. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....</i>                                                                                                                                    | <i>17</i> |
| <i>Afdeling IV. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                              | <i>17</i> |
| <i>Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                       | <i>18</i> |
| <i>Afdeling VI. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>                                                                                                                                                                | <i>19</i> |
| <i>Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur (14) .....</i>                                                                                          | <i>20</i> |
| HOOFDSTUK X. VORMING                                                                                                                                                                                                  | 23        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                          | <i>23</i> |
| <i>Afdeling II. Compensatie.....</i>                                                                                                                                                                                  | <i>24</i> |
| HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN                                                                                                                                                                       | 24        |
| HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN                                                                                                                                                                                | 26        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                          | <i>26</i> |
| <i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....</i>                                                                                                                                                         | <i>26</i> |
| HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING                                                                                                                                                                                        | 27        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                          | <i>27</i> |
| <i>Afdeling II. De selectie en bevorderingsreserve (1) .....</i>                                                                                                                                                      | <i>28</i> |
| <i>Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....</i>                                                                                                                                          | <i>28</i> |
| <i>Afdeling IV. De proeftijd van het vast aangestelde statutaire personeelslid na bevordering.....</i>                                                                                                                | <i>29</i> |
| HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT                                                                                                                                       | 29        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                          | <i>29</i> |
| <i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>                                                                                                                              | <i>30</i> |
| HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT (9)                                                                                                                                    | 31        |

### TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 32

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP               | 32 |
| HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE | 32 |

### TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 33

|                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID<br>IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG     | 33        |
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID<br>IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD | 34        |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID                                                                 | 34        |
| <b>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE<br/>AMBT-SNEERLEGGING</b>               | <b>35</b> |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID                                                          | 35        |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBT-SNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID (9)                                               | 35        |
| <b>TITEL VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b>                                                                                         | <b>37</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN                                                                                                  | 37        |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN                                                                                         | 38        |
| <i>Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden (3+11) .....</i>                                            | <i>39</i> |
| <i>Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden in dienst voor 1<br/>april 2020 (3 + 13 + 15) .....</i>  | <i>39</i> |
| <i>Afdeling III. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden in dienst na 1<br/>april 2020 (15) .....</i>            | <i>40</i> |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN                                                                                                      | 40        |
| HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF                                                                                              | 41        |
| HOOFDSTUK IVBIS. HET ZORGVERLOF                                                                                                   | 43        |
| HOOFDSTUK IVTER. RECHT OP AANVRAAG FLEXIBELE WERKREGELING                                                                         | 44        |
| HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF/GEBOORTEVERLOF,<br>OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF  | 46        |
| <i>Afdeling I. Bevallingsverlof .....</i>                                                                                         | <i>46</i> |
| <i>Afdeling II. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleeggouderverlof (1) .....</i>                                                  | <i>46</i> |
| HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF                                                                                                    | 47        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen (9) .....</i>                                                                                  | <i>47</i> |
| <i>Afdeling II. Verlof wegens ziekte .....</i>                                                                                    | <i>48</i> |
| <i>Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting .....</i>                                                                              | <i>49</i> |
| HOOFDSTUK VII. VERLOF VOOR PROFYLAXE OF VOORBEHOEDSVLOF                                                                           | 49        |
| HOOFDSTUK VIII. DE DISPONIBILITEIT                                                                                                | 49        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                      | <i>49</i> |
| <i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....</i>                                                        | <i>50</i> |
| <i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>                                                               | <i>50</i> |
| HOOFDSTUK IX. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES (OPGEHEVEN)                                                                   | 51        |
| HOOFDSTUK X. HET VERLOF VOOR OPDRACHT                                                                                             | 51        |
| HOOFDSTUK X BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL (12)                                                          | 52        |
| <i>Afdeling I. De overdracht van personeel .....</i>                                                                              | <i>52</i> |
| <i>Afdeling II. De terbeschikkingstelling van personeel .....</i>                                                                 | <i>52</i> |
| HOOFDSTUK XI. HET ONBETAALDE VERLOF                                                                                               | 53        |
| <i>Afdeling I. Algemeen .....</i>                                                                                                 | <i>53</i> |
| <i>Afdeling II. Onbetaald verlof als recht (14) .....</i>                                                                         | <i>53</i> |
| <i>Afdeling III. Onbetaald verlof als gunst .....</i>                                                                             | <i>54</i> |
| HOOFDSTUK XII. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN                                                                                      | 54        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                      | <i>54</i> |
| <i>Afdeling II. Palliatief verlof .....</i>                                                                                       | <i>54</i> |
| <i>Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek<br/>familie- of gezinslid .....</i>          | <i>54</i> |
| <i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof .....</i>                                                             | <i>55</i> |
| <i>Afdeling V. Mantelzorgverlof .....</i>                                                                                         | <i>55</i> |
| HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET                                                                                                 | 56        |
| HOOFDSTUK XIII. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDDING (9) (OPGEHEVEN)                                                                 | 57        |
| HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK (9) (OPGEHEVEN)                                                                          | 57        |
| HOOFDSTUK XV. POLITIEK VERLOF                                                                                                     | 57        |
| HOOFDSTUK XVI. VAKBONDSVERLOF                                                                                                     | 57        |
| XVII. DIENSTVRIJSTELLINGEN                                                                                                        | 57        |
| <b>TITEL VII. HET SALARIS</b>                                                                                                     | <b>58</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN                                                                                                  | 58        |

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT | 60        |
| <i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i>                                                             | 60        |
| <i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>                                       | 60        |
| <i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>                                                      | 61        |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN                                                                     | 61        |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS                                                                | 62        |
| <b>TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</b>                                        | <b>62</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN                                                                         | 62        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN                                                                     | 63        |
| <i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i>                                                       | 63        |
| <i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i>                                                                     | 63        |
| <i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>                                                                | 63        |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES                                                               | 64        |
| <i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdag</i>                         | 64        |
| <i>Afdeling II. De overuren</i>                                                                          | 64        |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN                                                                         | 65        |
| <i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>                                  | 65        |
| <i>Afdeling II. De gevarentoelage</i>                                                                    | 65        |
| <i>Afdeling III. De permanentietoelage</i>                                                               | 65        |
| <i>Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap</i>                                                  | 66        |
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN                                                 | 66        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>                                                                   | 66        |
| <i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i>                                                        | 66        |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN                                                                       | 67        |
| <i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i>                                                                    | 67        |
| <i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>                                                         | 67        |
| <i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>                               | 67        |
| <i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i>                                                              | 67        |
| <i>Afdeling V. Andere sociale voordelen</i>                                                              | 67        |
| <i>Afdeling VI. De vergoeding van de conciërge</i>                                                       | 68        |
| <b>TITEL X. SLOTBEPALINGEN</b>                                                                           | <b>68</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN                                                                         | 68        |
| HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.                                       | 69        |
| <i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i>                                                                  | 69        |
| <i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i>                                                          | 69        |
| <b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b>                                                             | <b>70</b> |
| <b>BIJLAGE II. OVERZICHTSTABEL VERLOF EN AANWEZIGHEDEN</b>                                               | <b>80</b> |

## Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

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

- 1° **het statutair en contractueel personeel van stad**;
- 2° het niet gesubsidieerd (onderwijzend) personeel van de Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst en het niet gesubsidieerd personeel tewerkgesteld op niveau E van de Hagelandse Academie voor Muziek en Woord;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>, tenzij anders bepaald;
- 4° **het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB**;
- 5° **het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB**;
- 6° **het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.**

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op 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, op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, op het niet gesubsidieerd (onderwijzend) personeel van de Hagelandse Academie voor Muziek en Woord tewerkgesteld in een ander niveau dan E-niveau, op vrijwilligers, jobstudenten, monitoren, flexi-jobwerknemers en verenigingswerkers (art. 17 §1 KB 28/11/1969).

### Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

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

1. **Het decreet over het lokaal bestuur**, hier afgekort DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017; <sup>(14)</sup>
2. **BVR**: de gecoördineerde versie van <sup>(11)</sup> het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. **BVR RPR O**: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. **Het personeelslid**: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. **Het statutaire personeelslid**: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid;
6. **Het contractuele personeelslid**: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. Opgeheven <sup>(11)</sup>;
8. **De raad**: **de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn**;
9. **Het bestuur**: **het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur**;
10. **De aanstellende overheid**:
  - 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**;
  - c. **Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW.**
11. **Het uitvoerend orgaan**: **het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau**;
12. **Het organogram**: Een schematisch overzicht van de structuur van de organisatie waarbij is aangeduid welke functies vacant zijn, of het een voltijdse of deeltijdse, statutaire of contractuele betrekking betreft <sup>(14)</sup>;
13. **Graad**: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. **Rang**: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;

15. **Hogere rang:** aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
16. **Functieprofiel:** de weergave van de functie-inhoud en van de vereiste competenties;<sup>(7)</sup>
17. **Competenties:** de vaardigheden, attitudes, persoonlijkheidskenmerken en kennis die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;<sup>(7)</sup>
18. **Hoofd van het personeel:** de algemeen directeur <sup>(14)</sup>
19. **Personeel van de bijzondere diensten:** het voltallig personeel van de thuisdiensten en van het kinderdagverblijf.
20. **IFIC:** De voorlopige functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren die resulteert in zogenaamde IFIC-barema's.

## Titel II. De loopbaan

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

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

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

**Art. 4. §1.** De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

- 1° een aanwervingsprocedure;
- 2° een bevorderingsprocedure;
- 3° de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° de procedure van externe personeelsmobiliteit.; <sup>(11)</sup>
- 5° een combinatie van de procedures,
- 6° uitbreiding van prestaties;

Bij een combinatie van een procedure van interne mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.

§2. Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan stad en OCMW Diest en personeelsleden van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup> uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

§3. Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de raad 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. In voorkomend geval lijsten de samenwerkende overheden de significante verschillen van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement op.

### Hoofdstuk II. De aanwerving

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

**Art. 5. §1.** Om toegang te hebben tot een functie bij stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud op datum van indienen van de sollicitatie) <sup>(11)</sup>. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit het functieprofiel<sup>(7)</sup> 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 stad en OCMW Diest<sup>(14)</sup>.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

In afwijking van vorige alinea behouden de Britten die op het ogenblik van de Brexit, zijnde 1/1/2021, aan de toepassingsvoorwaarden van het terugtrekkingsakkoord voldeden, zowel het recht om statutair ambtenaar te blijven als het recht om tot statutair ambtenaar benoemd te worden, op dezelfde manier als EU-onderdanen.

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;

4° minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

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

**Art. 7.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 8.** De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vastleggen, 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.<sup>(9)</sup>

**Art. 9.** In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde objectieve criteria kan de aanstellende overheid<sup>(14)</sup>, bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. De vakorganisaties worden hiervan in kennis gesteld.

Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van een hogere overheid een diploma vergt.<sup>(9+11)</sup>

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in het derde lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup> of bij een andere overheid geslaagd in een hierboven vermelde niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat en wordt vrijgesteld van nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest op voorwaarde dat het attest geen 5 jaar oud is op de uiterste inschrijvingsdatum voor de vacature. <sup>(9)</sup>

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

**Art. 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

§2. Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- Bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 12.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Art. 12bis.** De aanstellende overheid kan de indieningstermijn van de vacature verlengen indien er op de uiterste datum van indiening 5 of minder kandidaturen zijn ingediend. De personen die hun kandidatuur reeds gesteld hebben, worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de verlenging van de indieningstermijn.

**Art. 13.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 14.** §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten vóór de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 tot en met §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, ten laatste één dag vooraleer de aanstellende overheid overgaat tot de beoordeling van de kandidaturen. Deze datum wordt door de personeelsdienst meegedeeld aan de kandidaten, die op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen niet alle gevraagde bewijsstukken indienden.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaten die aangesteld worden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. De kandidaten die niet aan de vereiste voorwaarden voldoen worden

definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid <sup>(14)</sup> deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>.

§4. In afwijking van §2 en §3 worden de kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen de door de aanstellende overheid te bepalen termijnen moeten behalen. <sup>(3)</sup>

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

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

**Art. 15.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het functieprofiel <sup>(7)</sup>. Voor leidinggevende functies wordt, ongeacht het niveau, een competentiemeting afgenomen <sup>(14)</sup>. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig, met uitzondering van de competentiemeting <sup>(14)</sup>.

**Art. 16.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie en kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

§2. De selectiecommissie wordt als volgt samengesteld:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij mogen net als de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens; <sup>(9)</sup>

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

**Art. 17.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

7° bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat wordt het lid van de selectiecommissie vervangen.

**Art. 18.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau <sup>(14)</sup> aangewezen.

**Art. 19.** De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

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

### **Art. 20**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. De wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. Of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. Of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. De wijze van externe bekendmaking;
5. De inhoud van het vacaturebericht;
6. De selectiecriteria;
7. Of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. Of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen;
9. Of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
10. Of er afgeweken wordt van minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden;
11. Of het om een knelpuntberoep gaat.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. De samenstelling van de selectiecommissie;
2. De keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. Het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

### **Art. 21.**

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

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een functie bepalen dat er een preselectie wordt voorzien.

De *preselectie* kan bijvoorbeeld bestaan uit een beknopte schriftelijke proef met meerkeuzevragen en/of verklaring van begrippen, een praktische proef of een screening van het CV.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

De selectiecommissie maakt van de preselectie een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. <sup>(4)</sup>

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

§3. De kandidaten dienen minimum 50% te behalen op de verschillende onderdelen van een selectieprocedure en minimum 60% op het geheel van de selectieproeven om geslaagd te zijn. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring hiervan afwijken.

Kandidaten die niet slagen voor een onderdeel van een selectieprocedure, worden niet toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectieprocedure.

Indien er een competentiemeting wordt voorzien, worden enkel de kandidaten toegelaten die voor alle voorgaande onderdelen van de selectieprocedure een totaalresultaat hebben van minimum 60%.

Kandidaten die voor de competentiemeting minimum het resultaat geschikt bekomen, worden opgenomen in de eindrangschikking van geslaagde kandidaten. Het resultaat van de competentiemeting kan de uiteindelijke eindrangschikking beïnvloeden en mee bepalen.

§4. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde overheid al eerder geslaagd is voor een competentiemeting als vermeld in §3, kan gedurende vijf jaar na afname van deze competentiemeting het gunstige resultaat daarvan behouden.

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

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

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

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

**Art. 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met het bestuursdecreet van 7 december 2018.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Art. 25.** §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

§2. Indien de stad en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

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

**Art. 26** De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog voldoende kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve. De oudste wervingsreserve moet eerst uitgeput worden alvorens beroep kan gedaan worden op een nieuwe wervingsreserve.

**Art. 27** §1. Na een selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat in de wervingsreserve geschrapt, tenzij de aanstellende overheid op basis van de motivatie van de kandidaat hiervan afwijkt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- Zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie 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 gedragsvaardigheden verbonden zijn.

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur <sup>(14)</sup> van de gemeente**

**Art. 28.** De gemeenteraad stelt het functieprofiel <sup>(7)</sup> vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>.

**Art. 29.** Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur <sup>(14)</sup> door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Art. 30.** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup> wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. <sup>(9)</sup>

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op het functieprofiel <sup>(7)</sup>.

**Art. 31.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur <sup>(14)</sup> bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur <sup>(14)</sup> bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

**Art 31 bis.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 32.** Voor de aanwerving en selectie in:

1. Contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
  2. Tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
  3. Contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt
- gelden de bepalingen van artikel 33.

**Art. 33.** §1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

- Personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband 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 de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- Personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- Stagiairs of uitzendkrachten die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

§2. Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 19 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§3. Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens een van de volgende manieren:

- Via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
- Via bekendmaking zoals voorzien in artikel 10 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
- Via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 16 §2 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - Eventueel, een gevalstudie of competentieproef;
  - Eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 19.

**Art. 34-35.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 36.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen: <sup>(9)</sup>

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door Fedris of door Medex <sup>(9)</sup> in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

In het kader van het dagelijks personeelsbeheer bepaalt de algemeen directeur <sup>(14)</sup> het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage. <sup>(9)</sup>

**Art. 37.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **Hoofdstuk VI. De uitzendarbeid**

**Art. 38.** Uitzendarbeid is de tijdelijke arbeid, uitgevoerd door een uitzendkracht in het kader van een

arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, in de zin van artikel 7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

**Art. 39.** Er kan een beroep gedaan worden op uitzendarbeid in de hiernavolgende gevallen, opgenomen in artikel 4 van het decreet van 27 april 2018:

- 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 de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- 4° tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- 5° een tijdelijke vermeerdering van werk;
- 6° uitvoering van uitzonderlijk werk;
- 7° in het kader van tewerkstellingstrajecten;
- 8° voor artistieke prestaties of artistieke werken.

**Art. 40.** §1. In voorkomend geval, worden de representatieve vakorganisaties in kennis gesteld van de indienstneming van elke uitzendkracht, vooraleer deze het werk aanvat. De kennisgeving gebeurt via e-mail, ten laatste een dag voor de tewerkstelling van de uitzendkracht.

§2. Jaarlijks wordt volgende informatie aan het plaatselijk Hoog overlegcomité voorgelegd:

- 1) Per categorie het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
- 2) De totale kostprijs van de uitzendkrachten.

§3. Er wordt geen beroep gedaan op een uitzendarbeid tijdens een staking of lock-out.

**Art. 41.** Elke vorm van uitzendarbeid, zoals vermeld in art. 39, is toegelaten voor een maximale periode van 12 maanden, met inbegrip van de eventuele verlengingen.

Opeenvolgende dagcontracten zijn niet mogelijk.

**Art. 42.** §1. Het uitzendkantoor is de juridische werkgever en is belast met o.a. de loonadministratie. De uitzendkracht moet het kantoor op de hoogte brengen bij ziekte.

Het bestuur moet de prestaties van de uitzendkracht doorgeven aan het uitzendkantoor.

§2. Het lokaal bestuur is de feitelijke werkgever.

Tijdens zijn opdracht staat de uitzendkracht onder het gezag, de leiding en het toezicht van het bestuur. Het bestuur geeft instructies over het uit te voeren werk en staat in voor de toepassing van de regels rond arbeidsduur en arbeidsveiligheid.

De uitzendkracht moet zich aan dezelfde regels houden als de andere personeelsleden en heeft dezelfde rechten en plichten.

## **Hoofdstuk VII. De indiensttreding**

**Art. 43.** 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 en overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

**Art. 44.**

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.

**Art. 45 - 46.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk VIII. De vaste aanstelling in statutair verband** <sup>(7)</sup>

**Art. 47 – 54.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 55.** Het statutaire personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij werd aangesteld en gaat in op de datum van aanwerving.

Indien het personeelslid niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden wordt het ontslagen overeenkomstig artikel. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. <sup>(9)</sup>

## **Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan**

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

**Art. 56.** §1. Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden. De bepalingen van art. 184 van het decreet over het lokaal bestuur zijn van toepassing.

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

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 7.

**Art. 57.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is een beschrijvende beoordeling van het functioneren en van de competenties van het personeelslid. De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Art. 58.** De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Art. 59.** De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties. Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling 5, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

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

**Art. 60.** Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

**Art. 61.** De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in een nota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen de nota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

**Art. 62.** §1. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt jaarlijks geëvalueerd.

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

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

§2. Na afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid.

**Art. 63.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Naast de evaluatie worden in het evaluatiegesprek ook de afspraken gemaakt voor de volgende evaluatieperiode.

**Art. 64.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap worden deze afgestemd op de handicap.

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

**Art. 65.** Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is.

Indien hiervoor een gemotiveerd verzoek wordt opgesteld kan, op vraag van het personeelslid zelf, zijn leidinggevende of de algemeen directeur, een tweede evaluator aangesteld worden.

Indien een personeelslid deeltijds tewerkgesteld is in twee of meerdere diensten, worden er voor elke tewerkstelling apart evaluatoren aangeduid.

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

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

**Art. 66.** 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. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

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

**Art. 67.** De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. De eventuele tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste of tweede evaluator zelf daarom uitdrukkelijk verzoekt.

**Art. 68.** §1. De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

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

Het personeelslid heeft het recht zijn individuele personeelsdossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

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

### **Onderafdeling I. de evaluatieresultaten**

**Art. 69.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Indien er twee evaluatoren zijn, streven zij naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend, of bij gelijke rang, het oordeel van de algemeen directeur.

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

**Art. 70.** De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

**Art. 71.** §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 59, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Art. 72.** §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 62 §2 van deze rechtspositieregeling.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

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.

**Art. 73-75.** (Niet meer van toepassing)

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

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

**Art. 76.** Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

**Art. 77.** Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

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

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

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

**Art. 78. §1.** De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens een externe deskundige.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 17 na te leven.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau <sup>(14)</sup>.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Art. 79.** 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 evaluator of in voorkomend geval evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na het indienen van het beroep.

**Art. 80.** Het personeelslid en de evaluator of in voorkomend geval 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. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator of in voorkomend geval evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Art. 81. §1.** De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert éénparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup> tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen éénparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup> bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur <sup>(14)</sup> tekent het advies voor ontvangst.

### Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur <sup>(14)</sup>

**Art. 82.** Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur <sup>(14)</sup> over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator of in voorkomend geval evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator of in voorkomend geval evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

**Art. 83.** Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur <sup>(14)</sup> de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur <sup>(14)</sup> geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn dan is het evaluatieresultaat gunstig.

### Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur <sup>(14)</sup>

#### Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de eerste 12 maanden van de tewerkstelling

**Art. 84.** Met toepassing van artikel 194 DLB <sup>(14)</sup>, worden de algemeen directeur en de financieel directeur <sup>(14)</sup> 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 minstens <sup>(14)</sup> 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.

Het evaluatiecomité stemt gunstig of ongunstig.

Bij gelijkheid van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. <sup>(9)</sup>

**Art. 85.** Tijdens de eerste maand van de tewerkstelling worden met de functiehouder de concrete afspraken gemaakt:

1° tussen de algemeen directeur <sup>(14)</sup> en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel directeur <sup>(14)</sup> en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur <sup>(14)</sup>.

Indien hiervoor een gemotiveerd verzoek wordt opgesteld kunnen, op vraag van de functiehouder, de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen, de externe deskundigen in het personeelsbeleid bij het afspraken gesprek aanwezig zijn.

**Art. 86.** §1. Na de eerste 3 maanden, wordt met de functiehouder een gesprek gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur <sup>(14)</sup> en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel directeur <sup>(14)</sup> en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur <sup>(14)</sup>.

In het gesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en de mate waarin de functiehouder voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het gesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment.

Indien hiervoor een gemotiveerd verzoek wordt opgesteld kunnen, op vraag van de functiehouder, de algemeen directeur <sup>(14)</sup> of het evaluatiecomité, de externe deskundigen in het personeelsbeleid bij het gesprek aanwezig zijn.

§2. De functiehouder wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie door het evaluatiecomité die plaatsvindt na zes maanden.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over voorbije zes maanden in bij het evaluatiecomité die de tussentijdse evaluatie uitspreekt.

De functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat voor de evaluatie na zes maanden wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. <sup>(10)</sup>

**Art. 87.** De eindevaluatie vindt in elk geval plaats 12 maanden na aanstelling, door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt in maand 12 na de start van de tewerkstelling.

**Art. 88.** Het resultaat van de eindevaluatie is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en financieel directeur <sup>(14)</sup> wordt door de gemeenteraad ontslagen na het verstrijken van de eerste 12 maanden op grond van het ongunstige eindresultaat. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. <sup>(10)</sup>

**Art. 89.** De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

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

**Art. 90.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder 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.

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

**Art. 91.** §1. De algemeen directeur en de financieel directeur worden jaarlijks geëvalueerd. Artikel 62 §1, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§2. Na afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van de functiehouder uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Indien de functiehouders niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van de functiehouder.

§3. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Naast de evaluatie worden in het evaluatiegesprek ook de afspraken gemaakt voor de volgende evaluatieperiode.

**Art. 92.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. 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.

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

**Art. 93.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Art. 94.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. Een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder gericht aan minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. Een anonieme vragenlijst gericht aan 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 feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De vragenlijsten vermeld in punt 1° en 2° 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 anonieme vragenlijsten kunnen vervangen worden door of aangevuld worden met interviews.

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

**Art. 95.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een vertrouwelijk tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van de functiehouder. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

**Art. 96.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Art. 97.** De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

**Art. 98.** De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

## **Hoofdstuk X. Vorming**

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

**Art. 99.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

**Art. 100.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

**Art. 101.** De algemeen directeur <sup>(14)</sup>, of zijn aangestelde, is de vormingsverantwoordelijke die zorgt voor de uitvoering van de bepalingen van het vormingsreglement.

In het kader van het dagelijks personeelsbeheer worden alle vormingsaanvragen ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup>. <sup>(9)</sup>

## **Afdeling II. Compensatie**

**Art. 102.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie.

**Art. 103.** 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. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

**Art. 104-115.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten**

**Art. 116.** Met administratieve anciënniteiten, worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

**Art. 117-118.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 119.** 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.

**Art. 120.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 121. §.1** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

§4. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in bijlage II van deze rechtspositieregeling.

§5. Onder overheid wordt verstaan:

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt. <sup>(9)</sup>

**Art. 122.** §1. De diensten die gepresteerd werden bij een overheid <sup>(7)</sup>, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt maximum 10 jaar graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2 bis Aan het personeelslid van de bijzondere diensten, dat in dienst getreden is na 01 januari 2011 en dat beroepservaring heeft in de privésector of als zelfstandige wordt de volledige graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

**Art. 123.** §1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in de salarisschaal bij toepassing van het IFIC-barema of in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad zonder toepassing van het IFIC-barema van een barema van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor een maximale periode van één jaar gedurende de volledige loopbaan. <sup>(1)(9)</sup>

§2. Beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar indien deze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid gemotiveerd of het om een knelpuntberoep gaat.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

**Art. 124.** De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel <sup>(7)</sup> voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring uiterlijk binnen een termijn van 6 maanden na de aanstelling.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° het functieprofiel <sup>(7)</sup> van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 125-126.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan**

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

**Artikel 126bis.** De bepalingen uit dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de graden waarvoor het IFIC-barema geactiveerd en toegewezen is.

**Art. 127.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

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

#### **Niveau A:**

**Art. 128.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de graad van rang Ay:

A5a-A5b

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

#### **Niveau B**

**Art. 129.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Niveau C**

**Art. 130.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

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

b) voor de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang op dit niveau: C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat; (9);

2° voor een graad van rang Cv (verzorgende graad)

C1 – C2 (begeleidsters kinderdagverblijf en polyvalent verzorgende extramurale dienst)

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graad van rang Cx:

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

## Niveau D

**Art. 131.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D:

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan het functieprofiel <sup>(7)</sup> in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat. <sup>(1)</sup>

## Niveau E

**Art. 132.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E:

voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3 en E1-E2-E3 (dienstencheques):

- 1) van E1 /E1 (dienstencheques) naar E2 /E2 (dienstencheques) na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 /E1 (dienstencheques) en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van E2 /E2 (dienstencheques) naar E3 /E3 (dienstencheques) na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 /E1 (dienstencheques) en E2 /E2 (dienstencheques) en een gunstig evaluatieresultaat.

## Hoofdstuk XIII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 133.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in het organogram <sup>(14)</sup>.

**Art. 134.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van het organogram <sup>(14)</sup>.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

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

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

§4. Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

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

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

**Art. 135.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

**Art. 136.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden in afdeling III.

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 voor bevordering in aanmerking te komen.

## **Afdeling II. De selectie en bevorderingsreserve <sup>(1)</sup>**

**Art. 137.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 15 tot en met 24 en van 28 tot en met 31 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure. <sup>(1)</sup>

**Art. 137bis.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vier jaar. <sup>(1)</sup>

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

**Art. 138.** De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

### **§1. Decretale graden**

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

### **§2. Niveau A**

1° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (hogere graad,) <sup>(13)</sup>

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of B;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) beschikken over minimum 4 jaar relevante ervaring in een leidinggevende of adviserende functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in C4-C5;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **§3. Niveau B**

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad,):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in C4-C5;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

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

#### **§4. Niveau C**

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 ( )

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in C1-C3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in D4-D5;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

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

#### **§5. Niveau D:**

1° voor een graad van rang Dx, schalen D4 - D5 <sup>(1)</sup> (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in D1-D3, in E1-E3 of in E1-E3 (dienstencheques);
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

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

**Art. 139.** (Niet meer van toepassing)

### **Afdeling IV. De proeftijd van het vast aangestelde statutaire personeelslid na bevordering**

**Art. 140-141.** (Niet meer van toepassing)

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

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

**Art. 142. § 1.** Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het organogram <sup>(14)</sup> die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>.

**Art. 143.** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

**Art. 144.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in het functieprofiel <sup>(7)</sup>;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 145. §1.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

§2. Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

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

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

**Art. 146.** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

**Art. 147. §1.** Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

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

1. Een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. Naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. Een psychotechnische proef;
  - b. Een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c. Een praktische proef;
  - d. Een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

§3. Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 §2, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

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

**Art. 148.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van de inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige salarisschaal ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is; <sup>(9)</sup>

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel <sup>(7)</sup> van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 124.

## **Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit <sup>(9)</sup>**

**Art. 149.** §1. Overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, en latere wijzigingen (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit;

2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan [het OCMW/de stad](#), samen met het verzoek aan [het OCMW/de stad](#) om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

§2. Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 25 en 137 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

§3. Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen het lokaal bestuur Diest en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

**Art. 150 -154.** (Niet meer van toepassing)

### **Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

#### **Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap**

**Art. 155.** 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.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

**Art. 156.** Het hoofd van het personeel 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.

Het hoofd van het personeel 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.

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

**Art. 157.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 371.

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

**Art. 158.** §1. Dit hoofdstuk is met uitzondering van dit artikel en artikel 364 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>.

§2. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur <sup>(14)</sup> moet in overeenstemming met artikel 166 – 169 DLB <sup>(14)</sup> gebeuren.

**Art. 159.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 364.

**Art. 160.** Een contractueel personeelslid in dienst <sup>(11)</sup> en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

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

**Art. 161.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang 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 of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

**Art. 162.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;  
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

**Art. 163.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 124.

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

**Art. 164.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

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

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

**Art. 165.** De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 164. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 166.** <sup>(11)</sup>Indien een contractueel personeelslid om gezondheidsredenen en op eigen verzoek een herplaatsing vraagt, kan dit op voorwaarde dat er een passende functie in dezelfde of een lagere rang vacant is in het organogram en onder dezelfde voorwaarden als voor de statutaire personeelsleden. <sup>(14)</sup>

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

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

**Art. 167.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf; <sup>(9)</sup>

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

**Art. 168.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de federale medische dienst Medex;<sup>(9)</sup>

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 niet hervat na een periode van meer dan tien kalenderdagen;

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

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

**Art. 169. §1.** In de gevallen vermeld in artikel 168, 1°-4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

**§2.** In die gevallen vermeld in artikel 168 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het 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.

### **Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid <sup>(9)</sup>**

**Art. 170.** De volgende zaak geeft aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag;<sup>(7)</sup>

**Art. 171.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

1°bis het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, 1°bis, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld 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 de periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van die verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid. <sup>(11)</sup>

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. <sup>(7)</sup>

**Art. 172.** Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, wordt de termijn vastgesteld op drie maanden.

**Art. 173.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 174.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het vast aangestelde statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en het vast aangestelde statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in zoals bepaald in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, Hoofdstuk 4: Het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, Afdeling 3. De rechtspositie van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, onderafdeling 6. Beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn zoals bepaald in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, Hoofdstuk 4: Het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, Afdeling 3. De rechtspositie van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, onderafdeling 6. Beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid.

**Art. 175.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 176.** Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar ander werk of een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het <sup>(11)</sup> personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 177.** In onderling akkoord tussen het vast aangestelde statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid en het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau <sup>(14)</sup> kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

## **Titel VI. Verloven en afwezigheden**

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

**Art. 178.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

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

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

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

**Art. 179.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

**Art. 180.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een statutair <sup>(11)</sup> personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB <sup>(14)</sup>, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

**Art. 181.** Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

**Art. 182.** De ongewettigde afwezigheid kan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid tot gevolg hebben. De arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, wordt alleszins geschorst. Daardoor wordt het personeelslid niet betaald en verliest het zijn anciënniteit.

Voor de statutaire personeelsleden kan de onwettige afwezigheid, overeenkomstig het artikel 168 het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid tot gevolg hebben.

**Art. 183.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit <sup>(9)</sup>, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 184.** Het personeelslid mag niet van zijn dienst afwezig zijn tenzij hem verlof, dienstvrijstelling, afwezigheid of disponibiliteit, overeenkomstig deze rechtspositieregeling werd toegestaan.

**Art. 185.** Voor de toepassing van dit deel moet worden verstaan onder werkdagen: de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is;

**Art. 186.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur <sup>(14)</sup>, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

**Art. 187.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 188.** (Niet meer van toepassing)

**Art. 189.** De contractuele personeelsleden hebben geen recht op:

- 1° Verlof voor opdracht;
- 2° Ziekteregeling overeenkomstig artikelen –223-231;
- 3° Disponibiliteit <sup>(11)</sup>.

**Art. 190.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

**Art. 191.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaald jaarlijks vakantieverlof, waarvan elk jaar een aantal dagen worden vastgelegd door de algemeen directeur <sup>(14)</sup> als dagen van collectieve sluiting, na overleg met de vakorganisaties.

§2. Het voltallige personeel van de bijzondere diensten (thuisdiensten en kinderdagverblijf) en dat in dienst getreden is na 1 januari 2011 heeft recht op 26 dagen betaald jaarlijks vakantieverlof voor een volledig dienstjaar, waarvan elk jaar een aantal dagen worden vastgelegd door de algemeen directeur als dagen van collectieve sluiting, na overleg met de vakorganisaties.

§3. Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt rekening gehouden met de prestatieregeling van het personeelslid.

**Art. 192.** §1. Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid, doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan de dienstverantwoordelijke het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur <sup>(14)</sup>.

§2. Het personeelslid wordt toegelaten om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Het personeelslid dat onder het VIA6-akkoord valt (kinderopvang, gezinszorg en aanvullende thuiszorg) heeft het recht op een aaneengesloten vakantieperiode van minstens drie weken binnen het kalenderjaar, inclusief drie weekends in deze periode of verbonden aan deze periode. Bij organisatorische noodzakelijkheid kan het bestuur uitzonderlijk beperkingen opleggen.

§3. Het jaarlijks vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Er kunnen maximaal vijf verlofdagen overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Voor de berekening van het aantal maximaal over te dragen vakantiedagen wordt rekening gehouden met de prestatieregeling van het personeelslid.

Het overgedragen verlof moet alleszins worden opgenomen voor 1 april van het betreffende kalenderjaar <sup>(14)</sup>.

**Art. 193.** In afwijking van artikel 192 §1, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**Art. 194.** Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° **vakantiejaar**: het jaar waarin men verlof neemt;
- 2° **vakantiedienstjaar**: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt;
- 3° **wettelijke vakantiedagen**: de vakantiedagen die voor de contractuele <sup>(13)</sup> personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn;
- 4° **bijkomende vakantiedagen**: de vakantiedagen die voor de contractuele <sup>(13)</sup> personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

## **Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden** <sup>(3+11)</sup>

**Art. 195.** §1. Elke periode met recht op salaris, tijdens het vakantiejaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar vastbenoemd wordt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. <sup>(3)</sup> Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

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

§4. De vermindering van het aantal vakantiedagen omwille van bovenstaande redenen wordt principieel op het lopend jaar aangerekend. Als dit echter niet meer mogelijk is, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

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

§6. Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden deze vakantiedagen berekend pro rata de prestatieverhouding.

§7. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn wettelijk vakantiedagen op te nemen omwille van afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval gedurende het vakantiedienstjaar, worden deze overgedragen voor de komende 2 jaar. Deze worden uitbetaald op het moment van opname. Het personeelslid is verplicht om deze dagen op te nemen in deze periode van 2 jaar. Bij een wijziging van het tewerkstellingspercentage worden deze vakantiedagen pro rata nieuwe prestatieverhouding.

§8. Bij uitdiensttreding worden de niet opgenomen vakantiedagen onder de vorm van vakantiegeld bij uitdiensttreding uitbetaald.

## **Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden in dienst voor 1 april 2020** <sup>(3 + 13 +15)</sup>

**Art. 196.** §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.

§2. Opgeheven

**Art. 197.** §1. De wettelijke en bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. De vakantiedagen worden evenwel pro rata verminderd bij elke vermindering van de prestaties in het huidige jaar.<sup>(9)</sup>

§3. Bij uitdiensttreding worden de niet opgenomen vakantiedagen onder de vorm van vakantiegeld bij uitdiensttreding uitbetaald.

§4. (opgeheven).

§5. Bij de opname van de vakantiedagen in het vakantiejaar wordt men verondersteld eerst de wettelijke vakantiedagen op te nemen.

§6. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn wettelijk vakantiedagen op te nemen omwille van afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval gedurende het dienstjaar, worden deze overgedragen voor de komende 2 jaar. Deze worden uitbetaald in de maand december van het dienstjaar. Het personeelslid is verplicht om deze dagen op te nemen in deze periode van 2 jaar. Bij een wijziging van het tewerkstellingspercentage worden deze vakantiedagen pro rata nieuwe prestatieverhouding.

### **Afdeling III. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden in dienst na 1 april 2020 <sup>(15)</sup>**

**Art. 197bis.** §1. Elke periode met recht op salaris, tijdens het vakantiejaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.

§2. Als een contractueel personeelslid in de loop van het jaar zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. <sup>(3)</sup> Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

§4. De vermindering van het aantal vakantiedagen omwille van bovenstaande redenen wordt principieel op het lopend jaar aangerekend. Als dit echter niet meer mogelijk is, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§5. Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden deze vakantiedagen berekend pro rata de prestatieverhouding.

§6. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn wettelijk vakantiedagen op te nemen omwille van afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval gedurende het vakantiejaar, worden deze overgedragen voor de komende 2 jaar. Deze worden uitbetaald op het moment van opname. Het personeelslid is verplicht om deze dagen op te nemen in deze periode. Bij een wijziging van het tewerkstellingspercentage worden deze vakantiedagen pro rata nieuwe prestatieverhouding.

§7. Bij uitdiensttreding worden de niet opgenomen vakantiedagen onder de vorm van vakantiegeld bij uitdiensttreding uitbetaald.

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

**Art. 198.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- Paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 2 november,
- 11 november,
- 15 november,
- 25 december en
- 26 december.

§2. Het voltallige personeel van de bijzondere diensten (thuisdiensten en kinderdagverblijf), conform artikel 186 §2 3° DLB en dat in dienst getreden is na 1 januari 2011, heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:

- 1 januari,
- Paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 2 november,
- 11 november,
- 25 december en
- 26 december.

**Art. 199.** Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die mag opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Het aantal vervangingsdagen wordt jaarlijks vastgelegd door de algemeen directeur <sup>(14)</sup>. <sup>(1)</sup>

**Art. 200.** Opgeheven <sup>(1)</sup>

**Art 201.** Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

#### **Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof**

**Art. 202.** §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk. |
| 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 4 maanden volgend op de dag van de bevalling <sup>(1)</sup> .                                                                                                             |
| 3a° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg (langer dan zes maanden) op het moment van het overlijden of in het verleden              | 10 werkdagen, waarvan 3 dagen op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis. De overige 7 dagen op te nemen binnen het jaar na de dag van overlijden.                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4° Overlijden van vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van diens echtgen(o)te of samenwonende partner:                                                                                                                                                                               | 4 werkdagen, op te nemen binnen 1 maand volgend op de datum van het overlijden.                                                                  |
| 5° Overlijden van pleegvader of pleegmoeder van de werknemer ihkv langdurige pleegzorg (langer dan 6 maanden) op het moment van het overlijden:                                                                                                                                                                                       | 4 werkdagen, op te nemen binnen 1 maand volgend op de datum van het overlijden.                                                                  |
| 6° Overlijden van een pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van kortdurende pleegzorg (minder dan 6 maanden) op het moment van het overlijden                                                                                                                                             | 1 werkdag op de dag van de begrafenis                                                                                                            |
| 7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                              | 2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk. |
| 8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:                                                                                                                               | 2 werkdagen, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis. <sup>(1)</sup>                                                    |
| 9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:                                                                                          | 1 werkdag, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis <sup>(1)</sup> .                                                     |
| 10° overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg (langer dan 6 maanden) 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 in de periode tussen het overlijden en de begrafenis                                                                      |
| 11° huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is;<br>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                          | de dag van het huwelijk.                                                                                                                         |
| 12° huwelijk van een:<br>a) Pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner<br>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 broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:                                                                                                                              | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.                       |
| 14° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner;<br>Deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;<br>Deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:                                                                                                                |                                   |
| 15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                       | de nodige tijd, maximaal één dag. |
| 16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                      | de nodige tijd.                   |
| 17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was en het personeelslid wiens echtgenote of samenwonende partner zwangerschapsverlies lijdt en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel X.5-2 Codex Welzijn | Twee werkdagen                    |

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

Voor de contractuele personeelsleden kan er afgeweken worden van de periode waarin de dagen, zoals vermeld in 3a° – 3e° en 5°, moeten opgenomen worden op vraag van het personeelslid, mits akkoord van de algemeen directeur.

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden bij het diensthoofd. Het attest moet binnengebracht worden bij de personeelsdienst. <sup>(9)</sup>

**Art. 203.** Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof <sup>(9)</sup> voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2° van artikel 202, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van het ziekenfonds). <sup>(9)</sup>

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 202 §1, 2°:

- Het statutaire personeelslid heeft 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%.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor de werknemer die op het ogenblik van geboorte:

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister. <sup>(9)</sup>

#### **Hoofdstuk IVbis. Het zorgverlof**

**Art. 203bis.** Een personeelslid kan maximum vijf dagen per jaar zorgverlof opnemen. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden. Het verlof om dwingende reden kan opgenomen worden naar aanleiding van elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis

die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt. Het verlof om dwingende reden is onbetaald.

#### **Hoofdstuk IVter. Recht op aanvraag flexibele werkregeling**

**Art. 203ter.** § 1. De werknemer die gedurende de twaalf maanden die voorafgaan aan de aanvraag, zoals gebeurd overeenkomstig artikel 203quater, zes maanden door een arbeidsovereenkomst verbonden is geweest met zijn werkgever, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van de werknemer, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of de werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;

2° zorgdoeleinden:

a) de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind twaalf jaar wordt;

b) het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;

3° gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;

4° familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer;

5° een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging. De leeftijdsgrens bepaald in het tweede lid, 2°, a), wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig artikel 203quater aangevraagde periode.

§ 2. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt de gebruiker van een uitzendkracht beschouwd als de werkgever.

§ 3. De werknemer moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld. Hij moet zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik ervan.

**Art. 203quater.** De werknemer die een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt zijn werkgever hiertoe minstens twee maanden en hoogstens drie maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer worden ingekort.

De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift aan de werkgever waarbij deze laatste een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door de werkgever.

Uit de aanvraag moet blijken dat de werknemer zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen als bepaald in dit hoofdstuk. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1° de gewenste flexibele werkregeling;

2° de begin- en einddatum van de aaneengesloten periode waarvoor de onder 1° bedoelde flexibele werkregeling wordt gevraagd en die niet meer dan twaalf maanden kan omvatten;

3° het zorgdoeleinde waarvoor de onder 1° bedoelde flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

**Art. 203quinquies.** § 1. De werkgever beoordeelt de aanvraag zoals gebeurd overeenkomstig artikel 203quater en geeft er gevolg aan rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van de werknemer. De werkgever bezorgt de werknemer binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

De werkgever kan de aanvraag van de werknemer inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

Indien de werkgever de aanvraag weigert, bevat het in het eerste lid bedoelde geschrift een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van de werknemer.

§ 2. Het uitblijven van een antwoord van de werkgever wordt gelijkgesteld met een akkoord van de werkgever.

§ 3. De werkgever en werknemer kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan twaalf maanden.

§ 4. Wanneer de werkgever een tegenvoorstel doet aan de werknemer en hierover een overeenkomst tot stand komt tussen de partijen, maakt de daaruit volgende aanpassing van het bestaande werkpatroon van de werknemer een flexibele werkregeling in de zin van dit hoofdstuk uit, ongeacht het tijdstip waarop deze overeenkomst tot stand komt.

Wanneer de werkgever en de werknemer naar aanleiding van een aanvraag als bedoeld in artikel 22 overgaan tot een aanpassing van het bestaande werkpatroon van de werknemer, maakt deze aanpassing een flexibele werkregeling in de zin van dit hoofdstuk uit.

§ 5. Het bepaalde in de paragrafen 1 tot 4 doet geen afbreuk aan de bij wet, koninklijk besluit of collectieve arbeidsovereenkomst opgelegde verplichtingen met het oog op een aanpassing van het werkpatroon van de werknemer.

**Art. 203sexies.** § 1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt de werknemer zijn werkgever het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

§ 2. Tenzij anders wordt bepaald, moet aan alle voorwaarden in het kader van dit hoofdstuk zijn voldaan op het moment waarop de flexibele werkregeling een aanvang neemt.

**Art. 203septies.** De werknemer heeft het recht om zijn werkgever tien werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

De werkgever beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de vijf werkdagen schriftelijk gevolg aan, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van de werknemer.

**Art. 203octies.** De werknemer heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

## **Hoofdstuk V. Bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

### **Afdeling I. Bevallingsverlof**

**Art. 204.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

**Art. 205.** 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.

**Art. 206. §1.** Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

§3. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

### **Afdeling II. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof <sup>(1)</sup>**

**Art. 207. §1.** Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

§3. In geval van langdurige pleegzorg (= de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven) heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met drie weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
2. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. Het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. Het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3. Het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

§4. Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter 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.

§5. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§6. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

**Art. 208-217.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen <sup>(9)</sup>**

**Art. 218.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval krijgt ziekteverlof.

Het ziekteverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

**Art. 219.** Teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan, staat het personeelslid met ziekteverlof onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

***De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.***

**Art. 220.** Opgeheven

**Art. 221.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

3° een ongeval waarbij de loonkosten kunnen teruggevorderd worden van een verzekeringsinstelling;

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 223, behalve voor de toepassing van artikel 226, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 221, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is

aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid het 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.

## **Afdeling II. Verlof wegens ziekte**

**Art. 223.** §1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. <sup>(11)</sup>

De ziekte­dagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per 12 maanden volledige dienstactiviteit in statutair verband.

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

**Art. 224.** §1. Het ziektekrediet wordt verminderd met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit overeenkomstig de volgende formule:

$$21 - [(21 \times Y) / 260]$$

waarbij Y het totaal is van het aantal afwezigheidsdagen (werkdagen) zoals hierboven omschreven.

Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§2. Voor een statutair <sup>(11)</sup> personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte, en bijgevolg de ziektekredietdagen, pro rata berekend in uren.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Indien het totaal per 12 maanden dienstanciënniteit aangerekende uren geen geheel getal is, wordt afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

**Art. 225.** Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekte­dagen.

**Art. 226.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 227.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 223 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 228.** Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door de aanstellende overheid gegeven machtiging tot uitoefenen van bijbetrekkingen en bijberoepen als opgeschort beschouwd.

**Art. 229.** §1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziekte­dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als het statutaire personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

§3. Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en voor de duur ervan.

### **Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting**

**Art. 230.** §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

De toestemming wordt per keer verleend voor een periode van maximum drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt gedurende de eerste 3 maanden beschouwd als verlof en niet aangerekend op het ziektekrediet. De totale duur van de schorsing van het ziektekrediet omwille van deeltijdse prestaties wegens ziekte tijdens de loopbaan bedraagt maximaal 3 maanden.

§3. De overige periodes van deeltijdse prestaties worden beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

**Art. 231.** Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup> vragen om zijn ambt weer op te nemen volgens het arbeidsritme zoals vastgesteld op <sup>(14)</sup> een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer die de algemeen directeur <sup>(14)</sup> op de hoogte brengt.

De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt volgens het vooropgestelde arbeidsritme <sup>(14)</sup> opnieuw op te nemen.

### **Hoofdstuk VII. Verlof voor profylaxe of voorbehoedsverlof**

**Art. 232.** Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedsverlof 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.

**Art. 232-236.** (Niet meer van toepassing)

### **Hoofdstuk VIII. De disponibiliteit**

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

**Art. 237.** Het statutaire personeelslid wordt onder de hiernavolgende voorwaarden in disponibiliteit gesteld:

1° wegens ambtsontheffing;

2° wegens ziekte of invaliditeit.

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

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

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

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

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

**Art. 241.** §1. Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen heeft opgebruikt.

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

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

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

**Art. 242.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van de laatste activiteitswedde en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

**Art. 243.** De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan het stelsel van loopbaanonderbreking en van verlof voor verminderde prestaties.

**Art. 244-246.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 247.** §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op de laatste activiteitswedde en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan de laatste activiteitswedde en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van de laatste activiteitswedde als het vast aangestelde <sup>(11)</sup> statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan de nieuwe fictieve laatste activiteitswedde, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de

salarisschalen en uitgaande van de vroegere laatste activiteitswedde dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het vast aangestelde <sup>(11)</sup> 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 vast aangestelde <sup>(11)</sup> statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 248. §1.** De <sup>(11)</sup> statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde vast aangestelde <sup>(11)</sup> statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een <sup>(11)</sup> statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het <sup>(11)</sup> statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het <sup>(11)</sup> statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## **Hoofdstuk IX. Het verlof voor deeltijdse prestaties (opgeheven)**

**Art. 249-255.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 256.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht 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 vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 257.** Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

Het verlof moet gemotiveerd aangevraagd worden aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup>. Deze kan het verlof gemotiveerd weigeren omwille van de redenen vermeld in het eerste lid.

De algemeen directeur <sup>(14)</sup> kan het verlof beperkt goedkeuren in die zin dat de door het personeelslid aangevraagde duur, omwille van de redenen vermeld in het eerste lid, kan beperkt worden.

**Art. 258.** Dit verlof wordt niet bezoldigd en het wordt niet met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 259.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor opdracht.

Bij een voortijdige opzegging van het toegestane verlof voor opdracht moet het personeelslid een termijn van minimum 1 maand eerbiedigen. Deze termijn kan op verzoek van het vast aangestelde statutaire <sup>(11)</sup> personeelslid door de algemeen directeur <sup>(14)</sup> worden ingekort.

De voortijdige opzegging moet schriftelijk meegedeeld worden aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup>.

## **Hoofdstuk X bis. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel <sup>(12)</sup>**

### **Afdeling I. De overdracht van personeel**

**Art. 259 bis.** §1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

§3. 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.

§4. Bij overdracht op initiatief van het bestuur behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

§5. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

### **Afdeling II. De terbeschikkingstelling van personeel**

**Art. 259 ter.** §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 de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

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

§3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid

§4. 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.

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

§6. 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.

## Hoofdstuk XI. Het onbetaalde verlof

### Afdeling I. Algemeen

**Art. 260.** §1. Een personeelslid dat onbetaald verlof aanvraagt, neemt eerst het onbetaald verlof als recht op. Wanneer het saldo van het onbetaald verlof als recht is opgebruikt, kan het personeelslid onbetaald verlof als gunst aanvragen. <sup>(14)</sup>

§2. [Personeelsleden van de bijzondere diensten die in dienst getreden zijn na 1 januari 2011, kunnen aanspraak maken op 4 dagen onbetaald verlof zonder dat dit geweigerd kan worden omwille van de goede werking van de dienst.](#)

**Art. 260bis.** Het personeelslid, dat een beroep wil doen op onbetaald verlof voor een langere periode dan 20 dagen, vraagt dit minimum twee maanden vóór het begin van het onbetaald verlof schriftelijk aan.

Het personeelslid, dat een beroep wil doen op onbetaald verlof voor een maximumperiode van 20 dagen, vraagt dit minimum 7 kalenderdagen vóór het begin van het onbetaald verlof schriftelijk aan.

In de aanvraag vermeldt het personeelslid de begin- en einddatum van de periode waarvoor het onbetaald verlof wordt aangevraagd en het type van onbetaald verlof (volledige onbetaald verlof of deeltijds onbetaald verlof met vermelding van de prestatiebreuk) <sup>(14)</sup>.

De algemeen directeur beslist over deze aanvraag en kan toestaan dat deze aanvraagperiode wordt ingekort.

Als de algemeen directeur zelf onbetaald verlof wil opnemen, beslist het college van burgemeester en schepenen. <sup>(14)</sup>

**Art. 261.** Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaalde verlof. <sup>(14)</sup>

Bij een voortijdige opzegging van het toegestane onbetaalde verlof moet het personeelslid een termijn van minimum 1 maand eerbiedigen. Deze termijn gaat in op de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. Indien geen vervanger is aangesteld voor het afwezige personeelslid kan een vervroegde terugkeer worden toegestaan. <sup>(14)</sup>

De voortijdige opzegging moet schriftelijk worden aangevraagd aan de algemeen directeur, die de opzegtermijn eventueel kan inkorten. <sup>(14)</sup>

**Art. 262.** Opgeheven <sup>(14)</sup>

### Afdeling II. Onbetaald verlof als recht <sup>(14)</sup>

**Art. 263.** Het onbetaald verlof als recht is beperkt tot:

|                     | <b>Alle graden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>&lt;55 jaar</b>  | Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 12 maanden voltijds onbetaald verlof te nemen, en dit in periodes van minimaal 1 maand.<br><br>Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot minimaal <sup>(15)</sup> 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal 3 maanden. |
| <b>=&gt;55 jaar</b> | Het personeelslid heeft bijkomende het recht om gedurende 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal 1 maand.<br><br>Het personeelslid heeft het recht om de prestaties onbeperkt te verminderen tot                                                                                                                                              |

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| minimaal <sup>(15)</sup> 50% van een voltijdse betrekking. |
|------------------------------------------------------------|

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. <sup>(14)</sup>

**Art. 264.** Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit <sup>(14)</sup>.

**Art. 265.** Volgende personeelscategorieën worden uitgesloten van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- Het personeelslid dat gedurende de 15 maanden die voorafgaand aan de aanvraag minder dan 12 maanden, al dan niet aaneensluitend, in dienst is;
- Het personeelslid in dienst met een of meerdere vervangingscontract(en) of contracten van bepaalde duur, voor het gedeelte van de vervangingscontracten en/of contracten van bepaalde duur; <sup>(14)</sup>
- Leidinggevend: deze personeelscategorie heeft wel het recht op onbetaald verlof wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>e</sup> wensen te verminderen;
- Medewerkers van niveau A en B: deze personeelscategorie heeft wel het recht op onbetaald verlof wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>e</sup> wensen te verminderen;
- De decretale graden <sup>(15)</sup>.

### Afdeling III. Onbetaald verlof als gunst

**Art. 266.** Het personeelslid kan onbetaald verlof worden toegestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof kan worden toegestaan voor

1° 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. <sup>(14)</sup>

**Art. 267.** Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. <sup>(14)</sup>

## Hoofdstuk XII. Federale thematische verloven

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 268.** 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.

**Art. 269.** De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Verlof voor loopbaanonderbreking wordt niet bezoldigd en het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

### Afdeling II. Palliatief verlof

**Art. 270.** 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.

### Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid

**Art. 271.** 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.

#### **Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof**

**Art. 272.** 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.

**Art. 273. §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 het bestuur 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 het bestuur op te nemen.

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

§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 het bestuur 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 het bestuur op te nemen.

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

§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.

§4. Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur 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 V. Mantelzorgverlof**

**Art. 274. §1.** 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. Dit kan opgenomen worden in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

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

§2. 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.

§3. 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.

**Art. 275-298.** (Niet meer van toepassing)

## **Hoofdstuk XII. Vlaams zorgkrediet**

**Art. 297.** Alle personeelsleden hebben recht op het Vlaams Zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016, en latere wijzigingen, tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 298.** Het personeelslid ontvangt onderbrekingsuitkeringen voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties in het kader van het Vlaams Zorgkrediet, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende één van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

**Art. 299.** Alle personeelsleden hebben recht op het Vlaams Zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016, en latere wijzigingen, tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. De duur van de onderbreking bedraagt minimum drie maanden en maximum één jaar, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Bij palliatieve zorgen kan men een aanvraag indienen voor 1 maand en maximum 3 maanden.

Wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput, kan er een aanvraag ingediend worden voor 1 of 2 maanden.

**Art. 300.** Het personeelslid, dat een beroep wil doen op het Vlaams Zorgkrediet, vraagt dit minimum drie maanden vóór het begin van het Vlaams Zorgkrediet schriftelijk aan.

Aanvragen voor palliatieve en medische zorgen worden zo vlug mogelijk goedgekeurd.

In de aanvraag vermeldt het personeelslid de begin- en einddatum van de periode waarvoor het Vlaams Zorgkrediet verlof wordt aangevraagd en het type van Vlaams Zorgkrediet (volledige zorgkrediet verlof of deeltijds zorgkrediet met vermelding van de prestatiebreuk). De algemeen directeur beslist over deze aanvraag en kan toestaan dat deze aanvraagperiode wordt ingekort.

**Art. 301.** Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het Vlaams zorgkrediet.

Bij een voortijdige opzegging van het toegestane Vlaams zorgkrediet moet het personeelslid een termijn van minimum 1 maand eerbiedigen. Deze termijn gaat in op de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. Indien geen vervanger is aangesteld voor het afwezige personeelslid kan een vervroegde terugkeer worden toegestaan.

De voortijdige opzegging moet schriftelijk worden aangevraagd aan de algemeen directeur, die de opzegtermijn eventueel kan inkorten.

## **Hoofdstuk XIII. Halftijds vervroegde uittreding <sup>(9)</sup> (opgeheven)**

## **Hoofdstuk XIV. Vrijwillige vierdagenweek <sup>(9)</sup> (opgeheven)**

## **Hoofdstuk XV. Politiek verlof**

**Art. 302.** 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 XVI. Vakbondsverlof**

**Art. 303.** 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.

**Art. 304-314.** (Niet meer van toepassing)

## **XVII. Dienstvrijstellingen**

**Art. 315.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 316.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

**Art. 317.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 318.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De tijd die nodig is voor de gift (registratie, afname en recuperatietijd), inclusief de verplaatsingstijd wordt vastgesteld op vier uren voor bloedafname, afname van plasma of afname van bloedplaatjes. <sup>(9)</sup>

**Art. 319.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 320.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 321.** Aan een personeelslid wordt dienstvrijstelling toegestaan in de volgende gevallen:

1° voor deelneming aan vergelijkende of gewone examens binnen het bestuur of aan een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de duur van het examen of de selectieproef; <sup>(11)</sup>

2° bij oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de strikt nodige tijd;

3° in het kader van een verhoor toegestaan door de hogere overheid. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de strikt nodige tijd;

4° bij oproeping door de federale medische dienst Medex. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de strikt nodige tijd;

5° voor deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>;

6° Opgeheven; <sup>(11)</sup>

7° indien het personeelslid voltijds werkt met een vast uurrooster verdeeld over 5 dagen per week en een feestdag samenvalt met een dag waarop hij niet dient te werken overeenkomstig zijn uurrooster, wordt deze dag vervangen door een dag dienstvrijstelling die opgenomen mag worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

7° bis. Indien het personeelslid deeltijds werkt met een vast uurrooster en een feestdag samenvalt met een rustdag (vervangingsdag voor een zaterdag of een zondag) waarop hij niet dient te werken overeenkomstig zijn uurrooster, wordt deze dag vervangen door een dag dienstvrijstelling die opgenomen mag worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

8° Aan het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht wordt opgeroepen voor een dringend werk wordt, per oproep, een dienstvrijstelling van 4 uren toegekend die opgenomen dienen te worden binnen de 4 maanden na de oproep. Indien het personeelslid deze dienstvrijstelling niet tijdig opneemt vervallen de uren <sup>(1)</sup>

**Art. 322.** In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

**Art. 323.** De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de algemeen directeur <sup>(14)</sup>. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Voor zover de aangevraagde dienstvrijstelling niet langer duurt dan één dag, worden ze toegestaan door de diensthoofden. De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden.

**Art. 323 bis.** Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 315 tot en met 323 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Art. 324.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## **Titel VII. Het salaris**

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

**Art. 325.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

**Art. 326.** Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is, wordt elke salarisschaal aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, al dan niet gevolgd door de letter V en gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd is en die hieraan toegewezen zijn wordt de salarisschaal aangeduid met de toepasselijke IFIC-categorie.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur <sup>(14)</sup>.

#### Art. 327.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

De salarisschaal van de algemeen directeur <sup>(14)</sup> is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van stad en OCMW Diest <sup>(14)</sup>.

#### Art. 328. §1.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden zoals hieronder opgenomen.

Voor de graden waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd werd, worden de salarisschalen en functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 128 tot en met 132 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

##### 1° niveau E:

| GRAAD        | RANG | SCHALEN                                            |
|--------------|------|----------------------------------------------------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3<br>E1-E2-E3 (dienstencheques)<br>IFIC 202 |

##### 2° niveau D:

| GRAAD                       | RANG                                                                                                                                                                                                                                                               | SCHALEN  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 basisgraad                | Dv                                                                                                                                                                                                                                                                 | D1-D2-D3 |
| 1 (technische) hogere graad | Dx                                                                                                                                                                                                                                                                 | D4       |
|                             | Dx: voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouders in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult | D4-D5    |

##### 3° niveau C:

| GRAAD          | RANG | SCHALEN                       |
|----------------|------|-------------------------------|
| 1 basisgraad   | Cv   | C1-C2-C3                      |
|                | Cv   | C1-C2<br>IFIC 200 en IFIC 201 |
| 1 hogere graad | Cx   | C4-C5                         |

##### 4° niveau B:

| GRAAD          | RANG | SCHALEN     |
|----------------|------|-------------|
| 1 basisgraad   | Bv   | B1-B2-B3    |
|                | Bv   | BV1-BV2-BV3 |
| 1 hogere graad | Bx   | B4-B5       |

##### 5° niveau A:

| GRAAD               | RANG | SCHALEN     |
|---------------------|------|-------------|
| 1 basisgraad        | Av   | A1a-A2a-A3a |
| tweede hogere graad | Ay   | A5a-A5b     |

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

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

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

In het kader van het dagelijks personeelsbeheer stelt de algemeen directeur <sup>(14)</sup> het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast <sup>(9)</sup>.

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

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

**Art. 329.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen van de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt. <sup>(9)</sup>

**Art. 330.** Voor de toepassing van artikel 329 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie. <sup>(9)</sup>

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

**Art. 331. §1.** Beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan in de privésector of als zelfstandige geeft recht op de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar indien deze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid gemotiveerd of het om een knelpuntberoep gaat.

**§1 bis** Voor de personeelsleden van de bijzondere diensten, die in dienst getreden zijn na 1 januari 2011 en die beroepservaring hebben in de privésector of als zelfstandige, wordt de volledige beroepservaring in aanmerking genomen voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

**§2.** De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel <sup>(7)</sup> voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt, en dit overeenkomstig artikel 124.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring uiterlijk binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling.

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

### Afdeling III. De valorisatie van de diensten

**Art. 332.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 329 tot en met 331 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

**Art. 333.** In het kader van het dagelijks personeelsbeheer stelt de algemeen directeur <sup>(14)</sup> 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. <sup>(9)</sup>

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

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

**Art. 334.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

**Art. 335.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Art. 336.** §1. Het personeelslid dat-schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Art. 337.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 338.** Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. <sup>(9)</sup>

**Art. 339.** De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur <sup>(14)</sup> worden vastgesteld overeenkomstig artikel 122 en 124 van het BVR en ze worden opgenomen in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

De salarisschalen worden gespreid over 15 jaar.

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

**Art. 340.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 341.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 342.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 343.** §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend in dertigsten.

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

**Art. 344.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 343.

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

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

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

**Art. 345.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

**Art. 346.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

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

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

**Art. 347.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

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

**Art. 348.** Het statutair personeelslid en het contractueel personeelslid in dienst sinds 1 april 2020 ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Art. 349.** In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid in dienst voor 1 april 2020 een vakantiegeld: in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**Art. 350.** Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

**Art. 351-353.** (Niet meer van toepassing)

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

**Art. 354.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig artikel 133 tot en met 137 van het BVR.

**Art. 355.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

Het forfaitaire gedeelte wordt jaarlijks aangepast aan de hand van het indexcijfer van de maand oktober.

**Art. 356.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

#### **Artikel 356 bis**

**§1.** 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 de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid 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 zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 maart van het daaropvolgend jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

## Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

### Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdag

**Art. 357.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur <sup>(14)</sup>;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

**Art. 358.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidsduurwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag, één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, één halfuur uur extra inhaalrust, op voorwaarde dat de prestaties op zaterdag niet voorzien zijn in het uurrooster.

**Art. 358bis.** Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen achttien en twintig uur negen minuten extra inhaalrust.

In afwijking van artikel 385, 3°, krijgt het verzorgend personeel, vermeld in het eerste lid, per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag 18 minuten extra inhaalrust. De extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag bedraagt in voorkomend geval nooit meer dan de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zondag, vermeld in paragraaf 1, eerste lid, 2°.

In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

**Art. 359.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties zondagen en feestdagen.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag.

De extra inhaalrust bij nacht-, zondag- en feestdagprestaties is cumuleerbaar met de toelage voor overuren zoals bepaald in artikel 362. <sup>(9)</sup>

**Art. 360.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet overeenkomstig de volgende regels opgenomen worden:

- 1° de inhaalrust moet binnen 4 maanden opgenomen worden;
- 2° de aanvraag tot opname moet ingediend worden bij het diensthoofd of zijn aangestelde.

### Afdeling II. De overuren

**Art. 361.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en financieel directeur <sup>(14)</sup>;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 362.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur <sup>(14)</sup>, het diensthoofd of de rechtstreekse leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone uurroosters op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

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

In het kader van het dagelijks personeelsbeheer worden alle aanvragen tot uitbetaling van overuren ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur <sup>(14)</sup>. <sup>(9)</sup>

§3. Bijkomend, bovenop de uitbetaling voorzien in §2, hebben alle personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, <sup>(9)</sup> recht op een toeslag van 25% per uur overuren behalve voor de overuren gepresteerd op zaterdag wordt er geen toeslag van 25% toegekend.

§4. De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de inhaalarust bij nacht-, zondag- en feestdagprestaties zoals bepaald in artikel 358.

§5. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoeelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap. <sup>(9)</sup>

**Art. 363.** (Niet meer van toepassing)

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

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

**Art. 364.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 365.** In het salaris, vermeld in artikel 364, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoeelage;

2° elke andere salaristoelage.

### **Afdeling II. De gevarentoeelage**

**Art. 366.** Voor de gevarentoeelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De limitatieve lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoeelage, wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau <sup>(14)</sup>.

**Art. 367.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoeelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

| Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Bedrag van de gevarentoeelage |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Minder dan 7 uur                      | 1,10 euro per uur tegen 100%  |
| Van 7 tot 25 uur                      | 1,20 euro per uur tegen 100%  |
| Meer dan 25 uur                       | 1,25 euro per uur tegen 100%  |

### **Afdeling III. De permanentietoeelage**

**Art. 368.** De algemeen directeur en financieel directeur <sup>(14)</sup> komen niet in aanmerking voor een permanentietoeelage.

**Art. 369.** Het personeelslid dat door de algemeen directeur <sup>(14)</sup> of zijn aangestelde wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoeelage.

**Art. 370.** Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap**

**Art. 371.** De toelage voor opdrachthouderschap, zoals bepaald in de artikelen 155 tot en met 157, is op jaarbasis gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. <sup>(9)</sup>

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. <sup>(11)</sup>

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

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

**Art. 372.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 373.** De algemeen directeur <sup>(14)</sup> of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 374.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 4 maanden na de dienstreis worden ingediend.

De reiskosten worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

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

**Art. 375.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer (bedrag geldig op 1 januari 2007) <sup>(9)</sup>. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 per kilometer (bedrag geldig op 1 januari 2007) <sup>(9)</sup>. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald indien na een periode van 2 jaar is aangetoond dat betrokkene een gemiddeld aantal kilometers per maand doet. In dit geval dient hij geen kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau <sup>(14)</sup>. Voor het bepalen van deze reizende functies, worden gemiddeld 3500 kilometer als minimum gesteld. De forfaitaire vergoeding bedraagt 1082,55 euro. De forfaitaire vergoeding wordt periodiek betaald.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding <sup>(9)</sup> en de forfaitaire vergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

**Art. 376.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer in tweede klasse of per vliegtuig in economy worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Art. 377.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

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

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

**Art. 378.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro. <sup>(16)</sup>  
Bij onvolledige prestaties of deeltijdse prestaties wordt het aantal cheques pro rata verminderd.

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

**Art. 379.** Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle personeelsleden.

**Art. 380.** 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.

**Art. 381.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Art. 382.** §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement of treinticket van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur. De kost voor het fiets supplement indien een tweewieler mee op de trein genomen wordt voor de verplaatsing woon-werkverkeer wordt ook volledig ten laste genomen door het bestuur.

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

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

**Art. 383.** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, volgens de bepalingen van het reglement opgenomen in de bijlagen van het arbeidsreglement.

**Art. 384.** De fietsvergoeding kan samengaan met een vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

**Art. 384bis.**

**§1.** (opgeheven)

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

**Art. 385.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid <sup>(9)</sup>, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

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

**Art. 386.** De begrafenisvergoeding bedraagt een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. <sup>(11)</sup>

**Art. 387.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

### **Afdeling V. Andere sociale voordelen**

**Art. 388.** Aan sommige personeelsleden kan omwille van dienstonodwendigheden en bereikbaarheid een vaste telefoonlijn, GSM, internetabonnement en/of dienstwagen ter beschikking gesteld worden. Wanneer deze werkmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden de verplichte sociale en fiscale bepalingen toegepast.

**Art. 388bis.** Alle personeelsleden die in dienst zijn op 1 oktober krijgen jaarlijks in de maand november een cheque uitgereikt. De waarde van de cheque bedraagt 80 euro. De hoogte van het bedrag wordt bepaald door de tewerkstellingsbreuk van het arbeidscontract.

Uitgesloten van deze cheque zijn personeelsleden (zowel statutairen als contractuelen) die 6 maanden of langer ziek zijn sinds 1 april van het betreffende jaar, uitgezonderd ziekte omwille van een arbeidsongeval, óf personeelsleden (zowel statutairen als contractuelen) die 6 maanden of langer onbetaald verlof nemen sinds 1 april van het betreffende jaar.

Het type cheque is een handelaarscheques met een waarde van maximaal 40 euro en ecocheques met een waarde van maximaal 40 euro. De fiscale en RSZ-regelgeving wordt gerespecteerd.

## **Afdeling VI. De vergoeding van de conciërge**

**Art. 389.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

**Art. 390-395.** (Niet meer van toepassing)

## **Titel X. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

**Art. 396.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 397.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

**Art. 398.** §1. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen uitgezonderd de statutaire personeelsleden die voor 1 juli 2021 in het stelsel van deeltijdse prestatie wegens ernstige ziekte zitten waardoor de afwezigheid beschouwd wordt als verlof. Deze personeelsleden behouden hun regime bij verlenging of vernieuwing.

**Art. 399.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het personeelslid in dienst is.

**Art. 400.** De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op de contractuele personeelsleden.

**Art. 400 bis.** Personeelsleden die op datum van de inwerkingtreding van het artikel 131, 1°, b) een functionele loopbaan C1-C3 genieten behouden deze functionele loopbaan ten persoonlijke titel. <sup>(9)</sup>

**Art. 400 ter.** §1. Het statutaire en contractuele personeelslid in dienst op 31 december 2010 behoudt, voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW, ook bij benoeming, bevordering, interne personeelsmobiliteit, ambtshalve herplaatsing of bij een aaneensluitende (verlenging) arbeidsovereenkomst of bij een nieuwe arbeidsovereenkomst maximaal 3 maanden na beëindiging van een de vorige overeenkomst, de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als het aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in dit besluit.

§2. Het statutaire en contractuele personeelslid in dienst op 31 december 2010 behoudt, voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW, ook bij benoeming, bevordering, interne personeelsmobiliteit, ambtshalve herplaatsing of bij een aaneensluitend (verlenging) arbeidsovereenkomst of bij een nieuwe arbeidsovereenkomst maximaal 3 maanden na beëindiging van de vorige overeenkomst, de regeling over het aantal feestdagen die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als het aantal feestdagen hoger is dan het aantal vastgesteld in dit besluit.

§3. Voor het statutaire en contractuele personeelslid dat deels werkt voor de bijzondere diensten en deels werkt voor een andere dienst, wordt het meest voordelige stelsel aanzien als hoofdfunctie van het personeelslid.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Art. 401.** Alle (raads)beslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Art. 402.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

**Art. 403.** In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

# BIJLAGE I

## Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

| salaris-schalen | E1 <sup>(1)</sup> | E1 – diensten-cheques | E2      | E2 – diensten-cheques | E3       | E3 – diensten-cheques |
|-----------------|-------------------|-----------------------|---------|-----------------------|----------|-----------------------|
| Minimum         | 13.250            | 14.181,07             | 13.550  | 14.481,07             | 14.200   | 15.131,07             |
| Maximum         | 15.000            | 15.931,07             | 15.650  | 16.581,07             | 16.550   | 17.481,07             |
| Verhoging       | 1x1x100           | 1x1x100               | 1x1x150 | 1x1x150               | 1x1x150  | 1x1x150               |
|                 | 3x2x100           | 3x2x100               | 7x2x150 | 7x2x150               | 12x2x150 | 12x2x150              |
|                 | 1x2x150           | 1x2x150               | 1x2x100 | 1x2x100               | 1x2x400  | 1x2x400               |
|                 | 3x2x100           | 3x2x100               | 4x2x150 | 4x2x150               |          |                       |
|                 | 6x2x150           | 6x2x150               | 1x2x200 | 1x2x200               |          |                       |
| 0               | 13.250            | 14.181,07             | 13.550  | 14.481,07             | 14.200   | 15.131,07             |
| 1               | 13.350            | 14.281,07             | 13.700  | 14.631,07             | 14.350   | 15.281,07             |
| 2               | 13.350            | 14.281,07             | 13.700  | 14.631,07             | 14.350   | 15.281,07             |
| 3               | 13.450            | 14.381,07             | 13.850  | 14.781,07             | 14.500   | 15.431,07             |
| 4               | 13.450            | 14.381,07             | 13.850  | 14.781,07             | 14.500   | 15.431,07             |
| 5               | 13.550            | 14.481,07             | 14.000  | 14.931,07             | 14.650   | 15.581,07             |
| 6               | 13.550            | 14.481,07             | 14.000  | 14.931,07             | 14.650   | 15.581,07             |
| 7               | 13.650            | 14.581,07             | 14.150  | 15.081,07             | 14.800   | 15.731,07             |
| 8               | 13.650            | 14.581,07             | 14.150  | 15.081,07             | 14.800   | 15.731,07             |
| 9               | 13.800            | 14.731,07             | 14.300  | 15.231,07             | 14.950   | 15.881,07             |
| 10              | 13.800            | 14.731,07             | 14.300  | 15.231,07             | 14.950   | 15.881,07             |
| 11              | 13.900            | 14.831,07             | 14.450  | 15.381,07             | 15.100   | 16.031,07             |
| 12              | 13.900            | 14.831,07             | 14.450  | 15.381,07             | 15.100   | 16.031,07             |
| 13              | 14.000            | 14.931,07             | 14.600  | 15.531,07             | 15.250   | 16.181,07             |
| 14              | 14.000            | 14.931,07             | 14.600  | 15.531,07             | 15.250   | 16.181,07             |
| 15              | 14.100            | 15.031,07             | 14.750  | 15.681,07             | 15.400   | 16.331,07             |
| 16              | 14.100            | 15.031,07             | 14.750  | 15.681,07             | 15.400   | 16.331,07             |
| 17              | 14.250            | 15.181,07             | 14.850  | 15.781,07             | 15.550   | 16.481,07             |
| 18              | 14.250            | 15.181,07             | 14.850  | 15.781,07             | 15.550   | 16.481,07             |
| 19              | 14.400            | 15.331,07             | 15.000  | 15.931,07             | 15.700   | 16.631,07             |
| 20              | 14.400            | 15.331,07             | 15.000  | 15.931,07             | 15.700   | 16.631,07             |
| 21              | 14.550            | 15.481,07             | 15.150  | 16.081,07             | 15.850   | 16.781,07             |
| 22              | 14.550            | 15.481,07             | 15.150  | 16.081,07             | 15.850   | 16.781,07             |
| 23              | 14.700            | 15.631,07             | 15.300  | 16.231,07             | 16.000   | 16.931,07             |
| 24              | 14.700            | 15.631,07             | 15.300  | 16.231,07             | 16.000   | 16.931,07             |
| 25              | 14.850            | 15.781,07             | 15.450  | 16.381,07             | 16.150   | 17.081,07             |
| 26              | 14.850            | 15.781,07             | 15.450  | 16.381,07             | 16.150   | 17.081,07             |
| 27              | 15.000            | 15.931,07             | 15.650  | 16.581,07             | 16.550   | 17.481,07             |

| salaris-<br>schalen | D1                                                  | D2                                                                                                                                                     | D3                                                                                                                                                                | D4                                                   | D5 <sup>(1)</sup>                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Minimum             | 13.300                                              | 14.300                                                                                                                                                 | 15.500                                                                                                                                                            | 16.900                                               | 17.000                                                                               |
| Maximum             | 18.300                                              | 19.600                                                                                                                                                 | 20.700                                                                                                                                                            | 21.950                                               | 23.800                                                                               |
| Verhoging           | 1x1x350<br>3x2x350<br>1x2x300<br>8x2x350<br>1x2x500 | 1x1x350<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>2x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x500 | 1x1x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>2x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350 | 1x1x350<br>1x2x350<br>1x2x300<br>10x2x350<br>1x2x550 | 1x1x300<br>2x2x500<br>1x2x300<br>1x2x800<br>1x2x500<br>4x2x400<br>1x2x500<br>3x2x600 |
| 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-<br>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<br>1x2x600<br>1x2x550<br>8x2x600<br>1x2x550<br>1x2x600<br>1x2x700 | 1x1x550<br>9x2x600<br>1x2x550<br>2x2x600<br>1x2x850 | 1x1x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>1x2x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>1x2x650<br>2x2x600<br>1x2x850 | 1x1x550<br>1x2x600<br>2x2x550<br>1x2x600<br>1x2x550<br>1x2x600<br>2x2x550<br>1x2x600<br>1x2x550<br>1x2x600<br>1x2x550<br>1x2x600 | 1x1x600<br>1x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>1x2x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>1x2x650<br>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                                                                                                                           |

| salari-schalen | B1      | B2      | B3      | B4      | B5        |
|----------------|---------|---------|---------|---------|-----------|
| Minimum        | 17.300  | 18.850  | 19.550  | 19.950  | 21.400    |
| Maximum        | 23.350  | 26.450  | 29.150  | 29.750  | 32.500    |
| Verhoging      | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900   |
|                | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950   |
|                | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900   |
|                | 4x2x450 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950   |
|                | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900   |
|                |         | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950   |
|                |         | 2x2x600 |         | 2x2x800 | 2x2x900   |
|                |         | 1x2x650 |         | 1x2x850 | 1x2x950   |
|                |         | 1x2x600 |         | 2x2x800 | 1x2x1.000 |
|                |         | 1x2x800 |         |         |           |
| 0              | 17.300  | 18.850  | 19.550  | 19.950  | 21.400    |
| 1              | 17.800  | 19.450  | 20.350  | 20.750  | 22.300    |
| 2              | 17.800  | 19.450  | 20.350  | 20.750  | 22.300    |
| 3              | 18.300  | 20.100  | 21.100  | 21.600  | 23.250    |
| 4              | 18.300  | 20.100  | 21.100  | 21.600  | 23.250    |
| 5              | 18.800  | 20.700  | 21.900  | 22.400  | 24.150    |
| 6              | 18.800  | 20.700  | 21.900  | 22.400  | 24.150    |
| 7              | 19.300  | 21.300  | 22.700  | 23.250  | 25.050    |
| 8              | 19.300  | 21.300  | 22.700  | 23.250  | 25.050    |
| 9              | 19.800  | 21.950  | 23.500  | 24.050  | 26.000    |
| 10             | 19.800  | 21.950  | 23.500  | 24.050  | 26.000    |
| 11             | 20.300  | 22.550  | 24.300  | 24.850  | 26.900    |
| 12             | 20.300  | 22.550  | 24.300  | 24.850  | 26.900    |
| 13             | 20.750  | 23.200  | 25.100  | 25.700  | 27.800    |
| 14             | 20.750  | 23.200  | 25.100  | 25.700  | 27.800    |
| 15             | 21.250  | 23.800  | 25.900  | 26.500  | 28.750    |
| 16             | 21.250  | 23.800  | 25.900  | 26.500  | 28.750    |
| 17             | 21.750  | 24.400  | 26.650  | 27.300  | 29.650    |
| 18             | 21.750  | 24.400  | 26.650  | 27.300  | 29.650    |
| 19             | 22.250  | 25.050  | 27.450  | 28.150  | 30.550    |
| 20             | 22.250  | 25.050  | 27.450  | 28.150  | 30.550    |
| 21             | 22.750  | 25.650  | 28.250  | 28.950  | 31.500    |
| 22             | 22.750  | 25.650  | 28.250  | 28.950  | 31.500    |
| 23             | 23.350  | 26.450  | 29.150  | 29.750  | 32.500    |

| <b>salaris-<br/>schalen</b> | <b>A1a</b>                                                                                                       | <b>A2a</b>                                                                                                         | <b>A3a</b>                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minimum</b>              | <b>21.850</b>                                                                                                    | <b>24.050</b>                                                                                                      | <b>26.300</b>                                                                                  |
| <b>Maximum</b>              | <b>34.000</b>                                                                                                    | <b>36.200</b>                                                                                                      | <b>38.450</b>                                                                                  |
| <b>Verhoging</b>            | <b>2x1x750</b><br><b>1x1x700</b><br><b>3x3x1.500</b><br><b>1x3x1.450</b><br><b>1x3x1.500</b><br><b>2x3x1.250</b> | <b>3x1x750</b><br><b>2x3x1.500</b><br><b>1x3x1.450</b><br><b>2x3x1.500</b><br><b>1x3x1.250</b><br><b>1x3x1.200</b> | <b>3x1x750</b><br><b>1x3x1.450</b><br><b>3x3x1.500</b><br><b>1x3x1.450</b><br><b>2x3x1.250</b> |
| <b>0</b>                    | <b>21.850</b>                                                                                                    | <b>24.050</b>                                                                                                      | <b>26.300</b>                                                                                  |
| <b>1</b>                    | <b>22.600</b>                                                                                                    | <b>24.800</b>                                                                                                      | <b>27.050</b>                                                                                  |
| <b>2</b>                    | <b>23.350</b>                                                                                                    | <b>25.550</b>                                                                                                      | <b>27.800</b>                                                                                  |
| <b>3</b>                    | <b>24.050</b>                                                                                                    | <b>26.300</b>                                                                                                      | <b>28.550</b>                                                                                  |
| <b>4</b>                    | <b>24.050</b>                                                                                                    | <b>26.300</b>                                                                                                      | <b>28.550</b>                                                                                  |
| <b>5</b>                    | <b>24.050</b>                                                                                                    | <b>26.300</b>                                                                                                      | <b>28.550</b>                                                                                  |
| <b>6</b>                    | <b>25.550</b>                                                                                                    | <b>27.800</b>                                                                                                      | <b>30.000</b>                                                                                  |
| <b>7</b>                    | <b>25.550</b>                                                                                                    | <b>27.800</b>                                                                                                      | <b>30.000</b>                                                                                  |
| <b>8</b>                    | <b>25.550</b>                                                                                                    | <b>27.800</b>                                                                                                      | <b>30.000</b>                                                                                  |
| <b>9</b>                    | <b>27.050</b>                                                                                                    | <b>29.300</b>                                                                                                      | <b>31.500</b>                                                                                  |
| <b>10</b>                   | <b>27.050</b>                                                                                                    | <b>29.300</b>                                                                                                      | <b>31.500</b>                                                                                  |
| <b>11</b>                   | <b>27.050</b>                                                                                                    | <b>29.300</b>                                                                                                      | <b>31.500</b>                                                                                  |
| <b>12</b>                   | <b>28.550</b>                                                                                                    | <b>30.750</b>                                                                                                      | <b>33.000</b>                                                                                  |
| <b>13</b>                   | <b>28.550</b>                                                                                                    | <b>30.750</b>                                                                                                      | <b>33.000</b>                                                                                  |
| <b>14</b>                   | <b>28.550</b>                                                                                                    | <b>30.750</b>                                                                                                      | <b>33.000</b>                                                                                  |
| <b>15</b>                   | <b>30.000</b>                                                                                                    | <b>32.250</b>                                                                                                      | <b>34.500</b>                                                                                  |
| <b>16</b>                   | <b>30.000</b>                                                                                                    | <b>32.250</b>                                                                                                      | <b>34.500</b>                                                                                  |
| <b>17</b>                   | <b>30.000</b>                                                                                                    | <b>32.250</b>                                                                                                      | <b>34.500</b>                                                                                  |
| <b>18</b>                   | <b>31.500</b>                                                                                                    | <b>33.750</b>                                                                                                      | <b>35.950</b>                                                                                  |
| <b>19</b>                   | <b>31.500</b>                                                                                                    | <b>33.750</b>                                                                                                      | <b>35.950</b>                                                                                  |
| <b>20</b>                   | <b>31.500</b>                                                                                                    | <b>33.750</b>                                                                                                      | <b>35.950</b>                                                                                  |
| <b>21</b>                   | <b>32.750</b>                                                                                                    | <b>35.000</b>                                                                                                      | <b>37.200</b>                                                                                  |
| <b>22</b>                   | <b>32.750</b>                                                                                                    | <b>35.000</b>                                                                                                      | <b>37.200</b>                                                                                  |
| <b>23</b>                   | <b>32.750</b>                                                                                                    | <b>35.000</b>                                                                                                      | <b>37.200</b>                                                                                  |
| <b>24</b>                   | <b>34.000</b>                                                                                                    | <b>36.200</b>                                                                                                      | <b>38.450</b>                                                                                  |

| <b>salaris-<br/>schalen</b> | <b>A5a</b>                                                                                                           | <b>A5b</b>                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minimum</b>              | <b>28.400</b>                                                                                                        | <b>29.900</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>Maximum</b>              | <b>44.500</b>                                                                                                        | <b>48.600</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>Verhoging</b>            | <b>3x1x1.000</b><br><b>1x3x1.950</b><br><b>2x3x2.000</b><br><b>1x3x1.950</b><br><b>2x3x1.750</b><br><b>1x3x1.700</b> | <b>1x1x1.100</b><br><b>1x1x1.150</b><br><b>1x1x1.100</b><br><b>1x3x2.000</b><br><b>1x3x1.950</b><br><b>2x3x2.000</b><br><br><b>1x3x2.450</b><br><b>1x3x2.500</b><br><b>1x3x2.450</b> |
| <b>0</b>                    | <b>28.400</b>                                                                                                        | <b>29.900</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>1</b>                    | <b>29.400</b>                                                                                                        | <b>31.000</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>2</b>                    | <b>30.400</b>                                                                                                        | <b>32.150</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>3</b>                    | <b>31.400</b>                                                                                                        | <b>33.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                    | <b>31.400</b>                                                                                                        | <b>33.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>5</b>                    | <b>31.400</b>                                                                                                        | <b>33.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>6</b>                    | <b>33.350</b>                                                                                                        | <b>35.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>7</b>                    | <b>33.350</b>                                                                                                        | <b>35.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>8</b>                    | <b>33.350</b>                                                                                                        | <b>35.250</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>9</b>                    | <b>35.350</b>                                                                                                        | <b>37.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>10</b>                   | <b>35.350</b>                                                                                                        | <b>37.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>11</b>                   | <b>35.350</b>                                                                                                        | <b>37.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>12</b>                   | <b>37.350</b>                                                                                                        | <b>39.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>13</b>                   | <b>37.350</b>                                                                                                        | <b>39.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>14</b>                   | <b>37.350</b>                                                                                                        | <b>39.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>15</b>                   | <b>39.300</b>                                                                                                        | <b>41.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>16</b>                   | <b>39.300</b>                                                                                                        | <b>41.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>17</b>                   | <b>39.300</b>                                                                                                        | <b>41.200</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>18</b>                   | <b>41.050</b>                                                                                                        | <b>43.650</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>19</b>                   | <b>41.050</b>                                                                                                        | <b>43.650</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>20</b>                   | <b>41.050</b>                                                                                                        | <b>43.650</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>21</b>                   | <b>42.800</b>                                                                                                        | <b>46.150</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>22</b>                   | <b>42.800</b>                                                                                                        | <b>46.150</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>23</b>                   | <b>42.800</b>                                                                                                        | <b>46.150</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>24</b>                   | <b>44.500</b>                                                                                                        | <b>48.600</b>                                                                                                                                                                        |

| <b>salaris-<br/>schalen</b> | <b>Vanaf 25/2/2018<br/>Algemeen directeur<br/>KL 4 <sup>(14)</sup></b> |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minimum</b>              | <b>45.040,72</b>                                                       |
| <b>Maximum</b>              | <b>66.308,26</b>                                                       |
| <b>Verhoging</b>            | <b>1x1x3.378,06 ,000<br/>7x2x2.555,64</b>                              |
| <b>0</b>                    | <b>45.040,72</b>                                                       |
| <b>1</b>                    | <b>48.418,78</b>                                                       |
| <b>2</b>                    | <b>48.418,78</b>                                                       |
| <b>3</b>                    | <b>50.974,42</b>                                                       |
| <b>4</b>                    | <b>50.974,42</b>                                                       |
| <b>5</b>                    | <b>53.530,06</b>                                                       |
| <b>6</b>                    | <b>53.530,06</b>                                                       |
| <b>7</b>                    | <b>56.085,70</b>                                                       |
| <b>8</b>                    | <b>56.085,70</b>                                                       |
| <b>9</b>                    | <b>58.641,34</b>                                                       |
| <b>10</b>                   | <b>58.641,34</b>                                                       |
| <b>11</b>                   | <b>61.196,98</b>                                                       |
| <b>12</b>                   | <b>61.196,98</b>                                                       |
| <b>13</b>                   | <b>63.752,62</b>                                                       |
| <b>14</b>                   | <b>63.752,62</b>                                                       |
| <b>15</b>                   | <b>66.308,26</b>                                                       |

| <b>salaris-<br/>schalen</b> | <b>Vanaf 25/2/2018<br/>Financieel directeur KL<br/>4 <sup>(14)</sup></b> |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minimum</b>              | <b>42.429,66</b>                                                         |
| <b>Maximum</b>              | <b>62.464,30</b>                                                         |
| <b>Verhoging</b>            | <b>1x1x3.378,06<br/>7x2x1.851,91</b>                                     |
| <b>0</b>                    | <b>42.429,66</b>                                                         |
| <b>1</b>                    | <b>45.611,94</b>                                                         |
| <b>2</b>                    | <b>45.611,94</b>                                                         |
| <b>3</b>                    | <b>48.019,42</b>                                                         |
| <b>4</b>                    | <b>48.019,42</b>                                                         |
| <b>5</b>                    | <b>50.426,90</b>                                                         |
| <b>6</b>                    | <b>50.426,90</b>                                                         |
| <b>7</b>                    | <b>52.834,38</b>                                                         |
| <b>8</b>                    | <b>52.834,38</b>                                                         |
| <b>9</b>                    | <b>55.241,86</b>                                                         |
| <b>10</b>                   | <b>55.241,86</b>                                                         |
| <b>11</b>                   | <b>57.649,34</b>                                                         |
| <b>12</b>                   | <b>57.649,34</b>                                                         |
| <b>13</b>                   | <b>60.056,82</b>                                                         |
| <b>14</b>                   | <b>60.056,82</b>                                                         |
| <b>15</b>                   | <b>62.464,30</b>                                                         |

**IFIC-categorie 200**

| <b>Anciënniteit</b> | <b>Jaarsalaris<br/>100%</b> |
|---------------------|-----------------------------|
| <b>0</b>            | <b>16 030,79</b>            |
| <b>1</b>            | <b>16 367,38</b>            |
| <b>2</b>            | <b>16 685,39</b>            |
| <b>3</b>            | <b>16 985,22</b>            |
| <b>4</b>            | <b>17 267,55</b>            |
| <b>5</b>            | <b>17 532,92</b>            |
| <b>6</b>            | <b>17 782,27</b>            |
| <b>7</b>            | <b>18 016,22</b>            |
| <b>8</b>            | <b>18 235,43</b>            |
| <b>9</b>            | <b>18 440,66</b>            |
| <b>10</b>           | <b>18 632,71</b>            |
| <b>11</b>           | <b>18 812,12</b>            |
| <b>12</b>           | <b>18 979,70</b>            |
| <b>13</b>           | <b>19 136,07</b>            |
| <b>14</b>           | <b>19 281,90</b>            |
| <b>15</b>           | <b>19 417,86</b>            |
| <b>16</b>           | <b>19 520,37</b>            |
| <b>17</b>           | <b>19 615,72</b>            |
| <b>18</b>           | <b>19 704,31</b>            |
| <b>19</b>           | <b>20 200,00</b>            |
| <b>20</b>           | <b>20 200,00</b>            |
| <b>21</b>           | <b>20 750,00</b>            |
| <b>22</b>           | <b>20 750,00</b>            |
| <b>23</b>           | <b>21 350,00</b>            |
| <b>24</b>           | <b>21 350,00</b>            |
| <b>25</b>           | <b>21 950,00</b>            |
| <b>26</b>           | <b>21 950,00</b>            |
| <b>27</b>           | <b>22 800,00</b>            |

**IFIC-categorie 201:**

| <b>Anciënniteit</b> | <b>Jaarsalaris<br/>100%</b> |
|---------------------|-----------------------------|
| 0                   | 16 030,79                   |
| 1                   | 16 367,38                   |
| 2                   | 16 685,39                   |
| 3                   | 16 985,22                   |
| 4                   | 17 267,55                   |
| 5                   | 17 532,92                   |
| 6                   | 17 782,27                   |
| 7                   | 18 016,22                   |
| 8                   | 18 235,43                   |
| 9                   | 18 440,66                   |
| 10                  | 18 632,71                   |
| 11                  | 18 812,12                   |
| 12                  | 18 979,70                   |
| 13                  | 19 136,07                   |
| 14                  | 19 281,90                   |
| 15                  | 19 417,86                   |
| 16                  | 19 520,37                   |
| 17                  | 19 615,72                   |
| 18                  | 19 704,31                   |
| 19                  | 20 200,00                   |
| 20                  | 20 200,00                   |
| 21                  | 20 750,00                   |
| 22                  | 20 750,00                   |
| 23                  | 21 350,00                   |
| 24                  | 21 350,00                   |
| 25                  | 21 950,00                   |
| 26                  | 21 950,00                   |
| 27                  | 22 800,00                   |

**IFIC-categorie 202**

| <b>Anciënniteit</b> | <b>Jaarsalaris<br/>100%</b> |
|---------------------|-----------------------------|
| 0                   | 13 652,21                   |
| 1                   | 13 902,71                   |
| 2                   | 14 138,62                   |
| 3                   | 14 360,60                   |
| 4                   | 14 569,14                   |
| 5                   | 14 764,84                   |
| 6                   | 14 948,24                   |
| 7                   | 15 120,01                   |
| 8                   | 15 280,71                   |
| 9                   | 15 430,93                   |
| 10                  | 15 571,28                   |
| 11                  | 15 702,31                   |
| 12                  | 15 824,42                   |
| 13                  | 15 938,28                   |
| 14                  | 16 044,44                   |
| 15                  | 16 143,24                   |
| 16                  | 16 208,58                   |
| 17                  | 16 269,26                   |
| 18                  | 16 325,55                   |
| 19                  | 16 377,79                   |
| 20                  | 16 426,38                   |
| 21                  | 16 471,31                   |
| 22                  | 16 513,08                   |
| 23                  | 16 551,80                   |
| 24                  | 16 587,68                   |
| 25                  | 16 620,99                   |
| 26                  | 16 651,81                   |
| 27                  | 16 680,32                   |
| 28                  | 16 706,88                   |
| 29                  | 16 731,41                   |
| 30                  | 16 754,12                   |
| 31                  | 16 884,13                   |
| 32                  | 16 794,66                   |
| 33                  | 16 812,70                   |
| 34                  | 16 829,46                   |
| 35                  | 16 844,94                   |

# BIJLAGE II

**Bijlage II. Overzichtstabel verlof en aanwezigheden**

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                        | Administratieve toestand | Recht op salaris                              | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantie             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Jaarlijkse vakantiedagen                                                         | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Feestdagen                                                                       | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Bevallingsverlof voor statutairen                                                | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Bevallingsverlof voor contractanten                                              | -                        | Nee, wel recht op uitkering                   | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | -                                      | Ja                                       |
| Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen   | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten | -                        | Nee, wel recht op uitkering                   | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | -                                      | Ja                                       |
| Opvangverlof voor statutairen                                                    | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten                              | -                        | Nee, wel recht op uitkering                   | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | -                                      | Ja                                       |
| Ziekteverlof bij statutairen                                                     | Dienstactiviteit         | Ja                                            | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                     | Ja                                       |
| Ziekteverlof bij contractanten                                                   | -                        | Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | -                                      | Ja (max. 12 maanden)                     |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit                                    | Disponibiliteit          | Nee, vervangen door wachtgeld                 | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Nee                                    | Ja                                       |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing                                            | Disponibiliteit          | Nee, vervangen door wachtgeld                 | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Nee                                    | Ja in het jaar van wederindienst-treding |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                                                                                                                        | Administratieve toestand                                                                                  | Recht op salaris                           | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Omstandigheidsverlof</b>                                                                                                                                                                      | Dienstactiviteit                                                                                          | Ja                                         | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |
| <b>Verlof voor opdracht</b>                                                                                                                                                                      | Non-activiteit                                                                                            | Nee                                        | Nee                                       | Nee                          | Ja                | Nee                                       | Nee                               |
| <b>Onbetaald verlof als gunst</b>                                                                                                                                                                | Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof<br>Dienstactiviteit in de overige gevallen | Nee                                        | Ja, tenzij non-activiteit                 | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja, tenzij non-activiteit                 | Nee                               |
| <b>Onbetaald verlof als recht</b>                                                                                                                                                                | Dienstactiviteit                                                                                          | Nee                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                        | Nee                               |
| <b>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</b> | Dienstactiviteit                                                                                          | Nee                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                        | Nee                               |
| <b>Dienstvrijstellingen</b>                                                                                                                                                                      | Dienstactiviteit                                                                                          | Ja                                         | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |
| <b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>                                                                                                                                     | Non-activiteit                                                                                            | Nee                                        | Nee                                       | Nee                          | Ja                | Nee                                       | Nee                               |
| <b>Idem als supra met overmacht</b>                                                                                                                                                              | Dienstactiviteit                                                                                          | Ja                                         | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |
| <b>Georganiseerde werkonderbreking</b>                                                                                                                                                           | Dienstactiviteit                                                                                          | Niet voor de duur van de werk-onderbreking | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                                                                     | Administratieve toestand | Recht op salaris                                                       | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Voltijds zorgkrediet</b>                                                                                                                   | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering                                            | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                     | Nee                                       |
| <b>Deeltijds zorgkrediet</b>                                                                                                                  | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering<br>2)Ja voor geleverde prestaties     | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>                                                                                                           | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                     | Nee                                       |
| <b>Ouderschapsverlof (deeltijds)</b>                                                                                                          | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b> | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                     | Nee                                       |
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (deeltijds)</b>                                  | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                         | Administratieve toestand                                                                         | Recht op salaris                                                       | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaalanciënniteit                                                                                           | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen)              | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>                                          | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                                                                                                           | Ja                | Ja                                                     | Nee                                       |
| <b>Palliatieve verzorging (deeltijds)</b>                                         | Dienstactiviteit                                                                                 | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Mantelzorgverlof (voltijds)</b>                                                | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                                                                                                           | Ja                | Ja                                                     | Nee                                       |
| <b>Mantelzorgverlof (deeltijds)</b>                                               | Dienstactiviteit                                                                                 | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>                                     | Dienstactiviteit                                                                                 | Ja                                                                     | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                                     | Ja                                        |
| <b>Facultatief politiek verlof</b>                                                | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee                                                                    | Ja                                        | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Ja                                                     | Nee                                       |
| <b>Politiek verlof van ambtswege</b>                                              | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | Nee                                                                    | Ja                                        | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit | Nee                                       |
| <b>Tijdelijk werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie</b> | -                                                                                                | Nee, wel recht op uitkering                                            | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | -                                                      | Ja                                        |