



Goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 december 2008
Gewijzigd door de gemeenteraad op 31 maart 2009
Gewijzigd door de gemeenteraad op 29 juni 2010
Gewijzigd door de gemeenteraad op 28 juni 2011
Gewijzigd door de gemeenteraad op 18 december 2012
Gewijzigd door de gemeenteraad op 26 mei 2015
Gewijzigd door de gemeenteraad op 28 juni 2016
Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen op 28 juni 2018
Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen op 14 mei 2019
Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen op 4 mei 2021
Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen op 21 mei 2024

Kitty Bottu

Gino Debroux

Algemeen directeur

Burgemeester

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
DEEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN...	6
TITEL I - TOEPASSINGSGBIED	6
TITEL II - ALGEMENE BEPALINGEN	6
DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN.....	8
TITEL I - DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	8
TITEL II - DE AANWERVING	8
<i>Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>8</i>
<i>Hoofdstuk 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>10</i>
<i>Hoofdstuk 3. De aanwervingsprocedure.....</i>	<i>10</i>
<i>Hoofdstuk 4. De selectieprocedure.....</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 5. Wervingsreserves</i>	<i>14</i>
<i>Hoofdstuk 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.</i>	<i>15</i>
<i>Hoofdstuk 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	<i>15</i>
<i>Hoofdstuk 8. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.</i>	<i>16</i>
<i>Hoofdstuk 9. De indiensttreding.....</i>	<i>17</i>
<i>Hoofdstuk 10. De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>17</i>
<i>Hoofdstuk 11. De minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding van het contractueel personeelslid</i>	<i>19</i>
TITEL III - DE BEVORDERING	20
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	<i>20</i>
<i>Hoofdstuk 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie</i>	<i>22</i>
TITEL IV - INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	23
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	<i>23</i>
<i>Hoofdstuk 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	<i>24</i>
TITEL V - SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR.....	25
TITEL VI – EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	26
TITEL VII – OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW	27
DEEL 3 DEONTOLOGISCHE CODE.....	28
TITEL I - INLEIDING.....	28
TITEL II - KLANTGERICHTHEID	28
TITEL III - LOYAUTEIT.....	29
TITEL IV - INTEGRITEIT	30
TITEL V - SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT.....	31
TITEL VI - MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN.....	32
TITEL VII - OMGAAN MET DE PERS.....	33
TITEL VIII - INBREUKEN EN SANCTIES	34

<i>Hoofdstuk 1. Inbreuken</i>	34
<i>Hoofdstuk 2. Straffen</i>	35
DEEL 4 DE LOOPBAAN	36
TITEL I - DE PERSONEELSVORMING.....	36
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	36
<i>Hoofdstuk 2. De vormingsplicht</i>	36
<i>Hoofdstuk 3. Het vormingsrecht</i>	38
TITEL II - DE EVALUATIE EN DE FEEDBACK VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN.....	39
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	39
<i>Hoofdstuk 1bis. De feedbackgesprekken</i>	40
<i>Hoofdstuk 2. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria</i>	40
<i>Hoofdstuk 3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	41
<i>Hoofdstuk 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	42
<i>Hoofdstuk 5. Het beroep tegen de evaluatie</i>	43
TITEL III - SPECIFIEKE BEPALINGEN EVALUATIE EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR	45
TITEL IV - DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID	46
TITEL V - DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	49
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	49
<i>Hoofdstuk 2. De functionele loopbanen per niveau</i>	49
DEEL 5 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
TITEL I - HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	51
TITEL II - DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
DEEL 6 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	53
TITEL I - DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.	53
TITEL II - DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	54
TITEL III - DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	54
DEEL 7 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .	55
TITEL I - HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	55
TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	56
DEEL 8 HET SALARIS	58
TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN	58
TITEL II - DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	59
<i>Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid</i>	59
<i>Hoofdstuk 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	60
<i>Hoofdstuk 3. De valorisatie van de diensten</i>	60
TITEL III - BIJZONDERE BEPALINGEN	61

TITEL IV - DE BETALING VAN HET SALARIS	62
TITEL V – HET THEORETISCH BUDGET IN HET KADER VAN FIETSLEASE	63
DEEL 9 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	65
TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN	65
TITEL II - DE VERPLICHTE TOELAGEN	65
<i>Hoofdstuk 1. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>65</i>
<i>Hoofdstuk 2. Het vakantiegeld</i>	<i>66</i>
<i>Hoofdstuk 3. De eindejaarstoelage</i>	<i>68</i>
TITEL III - DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	68
<i>Hoofdstuk 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>68</i>
<i>Hoofdstuk 2. De overuren</i>	<i>69</i>
TITEL IV - DE ANDERE TOELAGEN	70
<i>Hoofdstuk 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>70</i>
<i>Hoofdstuk 2. De gevarentoelage.....</i>	<i>70</i>
<i>Hoofdstuk 3. De permanentietoelage</i>	<i>71</i>
<i>Hoofdstuk 4. De toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>71</i>
TITEL V - DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	71
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	<i>71</i>
<i>Hoofdstuk 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	<i>72</i>
<i>Hoofdstuk 3. De hotel- en dagvergoeding</i>	<i>72</i>
TITEL VI - DE SOCIALE VOORDELEN.....	72
<i>Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques</i>	<i>72</i>
<i>Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>74</i>
<i>Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>	<i>74</i>
<i>Hoofdstuk 4. De begrafenisvergoeding.....</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk 5. De afscheidspremie voor gepensioneerden</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk 6. Gratis gebruik van stedelijke infrastructuur</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk 7. Het anciënniteitsgeschenk.....</i>	<i>75</i>
TITEL VII - TER BESCHIKKINGSTELLING VAN WERKINGSMIDDELEN.....	76
<i>Hoofdstuk 1. Terbeschikkingstelling van een mobiel telefoontoestel</i>	<i>76</i>
<i>Hoofdstuk 2. Terbeschikkingstelling van informatica</i>	<i>76</i>
TITEL VIII - TEGEMOETKOMING IN DE AANKOOPKOSTEN VAN EEN BRIL VOOR BEELDSCHERMWERK.....	76
TITEL IX – DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	77
DEEL 10 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	78
TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN	78
<i>Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit.....</i>	<i>78</i>
<i>Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen.....</i>	<i>78</i>
TITEL II - DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN	79
<i>Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen</i>	<i>79</i>
<i>Hoofdstuk 2. De feestdagen.....</i>	<i>80</i>
TITEL III - BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	80
<i>Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof</i>	<i>80</i>
<i>Hoofdstuk 2. Het opvangverlof.....</i>	<i>81</i>
TITEL IV - ZIEKTEVERLOF	82
TITEL V - DE DISPONIBILITEIT	84
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</i>	<i>84</i>
<i>Hoofdstuk 2. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>84</i>
TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	85
TITEL VII - HET VERLOF VOOR OPDRACHT	85
TITEL VIII - OMSTANDIGHEIDSVERLOF	86
TITEL IX - HET ONBETAALDE VERLOF	88

TITEL X – LOOPBAANONDERBREKING/THEMATISCHE VERLOVEN EN VLAAMS ZOR GKREDIET	91
<i>Hoofdstuk 1. Volledige onderbreking en vermindering van prestaties Algemene bepalingen</i>	91
<i>Hoofdstuk 2. Palliatieve verzorging.....</i>	91
<i>Hoofdstuk 3. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	92
<i>Hoofdstuk 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	94
<i>Hoofdstuk 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek kind...95</i>	
<i>Hoofdstuk 6. Vlaams zorgkrediet</i>	96
<i>Hoofdstuk 7. Het mantelzorgverlof.....</i>	97
TITEL XII - POLITIEK VERLOF	98
TITEL XIII - DIENSTVRIJSTELLING	100
DEEL 11 SLOTBEPALINGEN	102
TITEL I - OVERGANGSBEPALINGEN.....	102
<i>Hoofdstuk 1. Geldelijke waarborgen</i>	102
<i>Hoofdstuk 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	102
TITEL II - OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	103
<i>Hoofdstuk 1. Opheffingsbepalingen.....</i>	103
<i>Hoofdstuk 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	103

DEEL 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

TITEL I - TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- a. het personeel van de stad, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in het punt 7° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- b. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
- c. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

TITEL II - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het gemeentedecreet (GD): het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en recentere wijzigingen;

2° BVR: het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° DLB: het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

4° BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;

5° de aanstellende overheid:

- a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur van de stad en voor andere leden van het managementteam, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
- b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad, en met toepassing van artikel 106 GD, de algemeen directeur.

6° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;

7° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

8° het bestuur: het stadsbestuur;

9° het personeelslid: zowel het vastbenoemde als het contractuele personeelslid:

- a. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- b. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- c. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd';
- d. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst;

10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

13° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

14° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

15° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

16° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

17° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het koninklijk besluit 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

18° overloon: toeslag boven het gewone loon;

19° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;

20° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

21° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur;

22° leidinggevende: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;

23° staffunctie: een personeelslid dat hoofdzakelijk een adviserende rol heeft tegenover het hoofd van het personeel, de leden van het managementteam (MAT) of de diensthoofden, en waarvan de functiebeschrijving uitdrukkelijk de staffunctie vermeldt.

DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN

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

Artikel 3

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

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

- a. 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;
- b. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- c. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- d. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
- e. niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van de procedures;
- 6° door een aanwervingsprocedure, bij wijze van uitbreiding van de wekelijkse prestaties (van een deeltijdse betrekking).

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. Indien de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Landen, worden eveneens de personeelsleden van het OCMW uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

TITEL II - DE AANWERVING

Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° burgerlijke en politieke rechten genieten;

3°

- a. voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt;
- b. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur;

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan vooraleer de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

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

- a. (waarnemend) algemeen directeur;
- b. (waarnemend) financieel directeur;
- c. diensthoofd Burgerzaken
- d. voor functies waaraan op grond van een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van de Vlaamse regering een bevoegdheid tot verbaliseren is verbonden

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EU, de Europese Economische Ruimte (EER) of de Zwitserse Bondsstaat, op de wijze zoals door het Europese en het Belgische recht werd bepaald.

Artikel 6

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

- 1° voldoen aan de vereiste taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (gecoördineerd op 18 juli 1966);
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voor sommige functies houder zijn van een rijbewijs B of C.

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist het uitvoerend orgaan over de vrijstelling.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (bijlage 1) ;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau B:
 - a. voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
 - b. en minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor de functies in de hogere rangen van niveau C:
 - a. voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b. en minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben;

- 4° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D:
- a. desgewenst voldoen aan een diplomavereiste;
 - b. en minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Hoofdstuk 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen om de betreffende diplomavereiste te schrappen. De schrapping kan op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

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

- a. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- b. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid (EVC-attest);
- c. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

- a. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- b. bepaalde functiespecifieke criteria.

Artikel 7bis

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

Hoofdstuk 3. De aanwervingsprocedure

Artikel 8

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meerdere functies de inhoud van het vacaturebericht vast.

De vacant verklaarde betrekkingen worden in ten minstens twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt, alsook via de VDAB. De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

Het bericht vermeldt ten minste:

- a. de naam van de betrekking
- b. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- c. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- d. het voornemen een wervingsreserve aan te leggen en de duur ervan
- e. de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen
- f. de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en de inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon
- g. het bruto geïndexeerd maandsalaris

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. Indien bij de vacantverklaring (bezetting bij wijze van aanwerving) nog een geldige wervingsreserve voor de in te vullen betrekking lopende is, put de aanstellende overheid eerst uit deze wervingsreserve.

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

Artikel 9

De minimale termijn tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bedraagt tenminste veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- a. bij verzending: de datum van de poststempel
- b. bij een elektronisch formulier of e-mail: de datum van verzending
- c. bij afgifte: de datum van afgifte.

Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11

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

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf 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 het bestuur.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, vóór de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

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. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3.

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd of de minimale periode van functioneren moeten behalen.

Hoofdstuk 4. De selectieprocedure

Artikel 12

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Het hoofd van het personeel stelt de functiebeschrijving vast.
Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van de decretale graden.

Artikel 13

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Voor de samenstelling ervan gelden volgende regels:

- 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 het bestuur;
- 4° indien een voorselectie wordt georganiseerd, wordt de selectiecommissie op dezelfde wijze samengesteld.
- 5° de leden van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en het hoofd van het personeel, indien hij bevoegd is voor aanstellingen, 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 moeten voor de ganse duur van de examens aanwezig blijven. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 14

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

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

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

- a. onafhankelijkheid
- b. onpartijdigheid
- c. 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
- d. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven
- e. verbod op belangenvermenging
- f. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaat en de private levenssfeer van de kandidaat.

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

Artikel 15

De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een personeelslid van het bestuur, die optreedt als secretaris en die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De selectiecommissie kan het examen afnemen en geldig beraadslagen wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 16

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 17

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

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

Artikel 18

De algemene regels voor de selectie worden als volgt vastgesteld:

- Selectie-examens: de aanstellende overheid organiseert de examens. Indien het aantal kandidaten meer dan dertig bedraagt, kan een schriftelijke preselectie georganiseerd worden. De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen. Zij worden tegelijk in kennis gesteld van het examenprogramma.
- Examenprogramma's: het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving. De examens bestaan uit minimum twee gedeelten:
 - a. een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte
 - b. een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek
 - c. de aanstellende overheid kan nog een derde deel invoegen dat psychotechnische proeven en/of een proef over het functioneren in groep omvat, uit te voeren door een extern selectiebureau, overeenkomstig artikel 13 §3; de resultaten van deze proeven zijn richtinggevend voor de beoordeling van de kandidaat door de examencommissieVoor eenzelfde graad kan het programma van het aanwervingsexamen verschillend zijn.
- De beoordeling: van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij alle proeven op één dag worden georganiseerd.

Artikel 19

§1. Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad met toepassing van artikel 18 heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid, bij de vacantieverklaring, de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:

- a. de selectiecriteria
- b. de keuze van de selectietechnieken, uitgezonderd wat betreft een preselectie: deze bestaat uit een schriftelijke proef van het type meerkeuzevragen
- c. het verloop van de selectie
- d. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure, namelijk om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de

- kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk, en indien een gedeelte bestaat uit meer dan één proef, 50% op elke proef afzonderlijk;
- e. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie

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

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt gedurende twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Artikel 20

In afwijking van artikel 18, kan de aanstellende overheid bepalen dat de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 19, §2 tweede lid, is de uitvoering van de selectie verplicht door een extern selectiebureau.

Artikel 21

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de schriftelijke selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen, volstaan de punten als motivering. 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.

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

Hoofdstuk 5. Wervingsreserves

Artikel 22

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

§2. De wervingsreserve wordt als volgt vastgesteld:

De geldigheidsduur van de wervingsreserves is maximum drie jaar, verlengbaar met maximum twee jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

De regels volgens dewelke de kandidaten hun opname in de wervingsreserve behouden of verliezen wordt als volgt vastgesteld:

- a. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen;
- b. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde benoeming, behoudt de kandidaat zijn rangschikking en zijn rechten op benoeming;

- c. Kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd, worden eveneens uit de reserve geschrapt.

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

§4. Indien het stadsbestuur en het OCMW Landen met toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan. Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Hoofdstuk 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 23

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

Artikel 24

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 25

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

- a. 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;
- b. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- c. 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 de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- d. 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;

- e. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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;
- f. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§2. Het volgende aantal betrekkingen wordt gereserveerd voor personen met een arbeidshandicap: maximum 3 betrekkingen van niveau E.

§3. Het uitvoerend orgaan doet voor de gereserveerde functies vermeld in §2, een oproep aan de erkende kandidaten die aan de voorwaarden vermeld in §1 voldoen, via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Artikel 26

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 5 en 6 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door aangepaste faciliteiten verholpen.

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Hoofdstuk 8. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.

8.1 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 27 (opgegeven)

8.2 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

Artikel 28 (Opgegeven)

8.3 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in bepaalde knelpuntberoepen en contracten bepaalde duur, vervangingscontracten

Artikel 28.

Voor de aanwerving van verpleegkundigen en zorgkundigen (OCMW), contracten bepaalde duur (maximaal 2 jaar) en vervangingscontracten kan de volgende procedure toegepast worden:

- a. De oproep tot kandidaten wordt via de meest geschikte kanalen gedaan.
- b. Op basis van de schriftelijke kandidaatstellingen, niet ouder dan 1 jaar, wordt er een selectie gedaan. Deze selectie gebeurt op een objectieve manier en door meerdere beoordelaars, waarvan minstens 1 beoordelaar niet de hiërarchische overste wordt van het personeelslid. Bij die selectie kunnen in eerste instantie praktische zaken, zoals loon, tewerkstellingspercentage, werkuren ... besproken worden, zodat op basis van

de wederzijdse verwachtingen beoordeeld kan worden of het nuttig is om de kandidaat toe te laten tot de inhoudelijke selectie.

De inhoudelijke selectie bestaat uit minimum 2 gesprekken, één met de direct leidinggevende van het toekomstige personeelslid en één met een medewerker dienst personeelsbeleid en/of met een andere leidinggevende.

- c. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt en ondertekend door de betrokken beoordelaars.
- d. De beslissing tot aanwerving en de vastlegging van de werfreserve wordt genomen door de algemeen directeur.

Hoofdstuk 9. De indiensttreding

Artikel 29

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

De aanstellende overheid kan de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid bepalen, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Een nieuwe datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum zijn ambt op te nemen.

Artikel 30

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

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 31

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De burgemeester kan de bevoegdheid toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of de weigering om de eed af te leggen wordt een proces-verbaal opgesteld.

Hoofdstuk 10. De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

10.1 Algemene bepalingen

Artikel 32

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

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

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid of zichzelf aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

10.2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 33

§1. De raad stelt de duur van de proeftijd als volgt vast, rekening houdend met wat bepaald is in artikel 32 en ongeacht de prestatiebreuk:

- a. voor niveau A: 12 maanden;
- b. voor niveau B: 12 maanden;
- c. voor niveau C: 6 maanden;
- d. voor niveau D: 6 maanden;
- e. voor niveau E: 6 maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is 12 maanden.

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

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

Artikel 34

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

Artikel 35

Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Artikel 36

§1. Binnen de maand nadat de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutair personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Het resultaat van deze tussentijdse evaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Er is geen beroep mogelijk.

Het statutair personeelslid op proef, behorend tot niveau A of B, met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 172 §1.

§2. Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

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

Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 170 en 171.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

De aanstellende overheid beslist op basis van het voorstel van de evaluator over de verlenging van de proeftijd en over de duur van de verlenging.

Het statutair personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 172 §1.

Artikel 37

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutair personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

10.3 De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 38

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

- a. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- b. met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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

Hoofdstuk 11. De minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding van het contractueel personeelslid

11.1 Algemene bepalingen

Artikel 38bis

De minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van dit personeelslid begeleidt dit personeelslid met het oog op de actieve inwerking in zijn functie.

11.2 De duur van de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding

Artikel 38ter

§1. De minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding bedraagt twee maanden, ongeacht de prestatiebreuk van het personeelslid.

§2. De minimale periode van functioneren wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 5 werkdagen. De minimale periode van functioneren wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Artikel 38quater

§1. Voor de minimale periode van functioneren afgelopen is, kan door zijn leidinggevende getoetst worden of het personeelslid al dan niet voldoet aan de vereisten gesteld voor zijn functie.

Als het personeelslid niet voldoet, vindt er alleszins een gesprek plaats tussen het personeelslid en de leidinggevende.

§2. Indien dit gesprek heeft plaatsgevonden, stelt de leidinggevende in een kwalitatief beschrijvend verslag vast of het personeelslid al dan niet voldoet aan de vereisten gesteld voor de functie.

Het resultaat van de beoordeling van de minimale periode van functioneren is: voldoet wel of voldoet niet aan de vereisten gesteld voor de functie. Er is geen beroep mogelijk.

Het personeelslid dat na het verstrijken van de minimale periode van functioneren een beoordeling "voldoet niet aan de vereisten gesteld voor de functie" krijgt, wordt ontslagen.

§3. De leidinggevende kan een verlenging van de minimale periode van functioneren voorstellen, als uit de beoordeling blijkt dat de duur van de minimale periode van functioneren niet volstaat om tot een gefundeerd besluit te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan twee maal voor maximaal de duur van de minimale periode van functioneren worden toegepast.

Het hoofd van het personeel beslist op basis van het voorstel van de leidinggevende over de verlenging van de minimale periode van functioneren en over de duur van de verlenging.

TITEL III - DE BEVORDERING

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 39

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

Artikel 40

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen 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 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk 2 en 3, en ze hebben de minimale periode van functioneren beëindigd;
- b. ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 41

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

- a. e-mail
- b. intranet
- c. affiche op de werkplaats.

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

§2. Het vacaturebericht bevat tenminste:

- a. de naam van de betrekking
- b. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- c. de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen
- d. de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en bevorderingsvoorwaarden en de eventuele inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon.
- e. het bruto geïndexeerd maandsalaris

§3. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als uiterste datum voor indiening wordt beschouwd:

- a. bij verzending de datum van de poststempel
- b. bij een elektronisch formulier of e-mail de datum van verzending
- c. bij afgifte de datum van afgifte.

Artikel 42

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

Alleen de 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 daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 43

De bevordering gaat gepaard met een proeftijd voor statutair personeel of een minimale periode van functioneren voor contractuele personeelsleden die gelijk is aan de proeftijd of de minimale periode van functioneren die voor dezelfde functie geldt bij aanwerving.

De evaluatie tijdens deze proeftijd of minimale periode van functioneren verloopt op dezelfde wijze als bepaald is in de artikelen 32 tot en met 38quater, met uitzondering van het ontslag als gevolg van een ongunstig evaluatieresultaat. Een personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd of minimale periode van functioneren, wordt niet ontslagen maar herplaatst overeenkomstig de artikelen 164, 165 en 166.

Hoofdstuk 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 44

§1. De kandidaten moeten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben van 3 jaar;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° zo nodig, het vereiste diploma hebben;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

De inhoud van de evaluatie of evaluaties tijdens de loopbaan, vermeld in punt 2°, kan een element zijn in de bevordering van de kandidaten.

§2. Onder minimale anciënniteit als vermeld in §1, 1° wordt verstaan ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

De bepalingen van deel 2, titel II, hoofdstuk 4, zijn met uitzondering van artikel 19, §2, 2° en van artikel 20, 2°, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4°.

Artikel 45

De selectieprocedure (bevorderingsexamen) wordt georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de voorschriften van deel 2, titel II, hoofdstuk 4.

Artikel 46

In afwijking van artikel 44, §1, 4°, kan een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, voor maximum 5 jaar vrijgesteld worden van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. Het personeelslid moet deze vrijstelling aanvragen in zijn kandidaatstelling.

Artikel 47

§1. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve is 5 jaar, eenmaal verlengbaar met maximum 3 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagden of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldende bevorderingsreserve.

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

De eerst gerangschikte kandidaat wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de bevorderingsreserve 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 automatisch in de bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 48

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

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

Artikel 49

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Indien dit niet gebeurt om redenen die aan het personeelslid te wijten zijn, behoudens overmacht, wordt de bevordering ambtshalve ingetrokken.

Artikel 50

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

Het behoud van graad-, schaal-, niveau- en geldelijke anciënniteit die het personeelslid verworven had voor zijn bevordering, wordt vermeerderd met de anciënniteit die het verworven heeft in de graad waarin het bevorderd werd.

TITEL IV - INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 51

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

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

- a. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- b. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in deel 2, titel II, hoofdstuk 3 en 4 en ze hebben de minimale periode van functioneren beëindigd;
 - ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

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

Artikel 52

De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

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

Artikel 53

De kandidaten moeten ten minste:

- a. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- b. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- c. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- d. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 54

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

- a. e-mail
- b. intranet
- c. affiche op de werkplaats.

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

§2. Het vacaturebericht bevat tenminste:

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

§3. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als uiterste datum voor indiening wordt beschouwd:

- a. bij verzending de datum van de poststempel;
- b. bij een elektronisch formulier of e-mail de datum van verzending;
- c. bij afgifte de datum van afgifte.

Artikel 55

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.

Artikel 56

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels in artikel 13 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 14 en 15.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b. een vooraf door de kandidaten ingevuld inschrijvingsformulier
- c. het laatste evaluatieresultaat

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

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

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

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

Artikel 57

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.

Artikel 147 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

TITEL V - SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 58

Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen, overeenkomstig artikel 115 van het gemeentedecreet.

Artikel 59

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 140.

Artikel 60

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

- a. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- b. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

Artikel 61

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 58.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 58, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt tijdens de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 62

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

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

Artikel 63

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

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

De algemeen directeur op proef en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 172. De raad hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 64

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot aanstelling of ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 172 §2.

TITEL VI – EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 64bis

§1. Overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering 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 (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Landen vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel het stadsbestuur als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Landen wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij het stadsbestuur of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij het stadsbestuur of omgekeerd.

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 procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een beroep gedaan wordt op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Landen. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek aan het OCMW 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 het stadsbestuur en het OCMW Landen bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het stadsbestuur als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 22 en 47 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van het stadsbestuur en van het OCMW, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

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

TITEL VII – OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

Art. 64 ter

Overeenkomstig artikel 185 §3 DLB kan het stadsbestuur bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Landen. De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Art. 64 quater.

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 64 ter behoudt het overgedragen personeel van het stadsbestuur zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het stadsbestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het stadsbestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW.

§2. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het stadsbestuur.

DEEL 3 DEONTOLOGISCHE CODE

TITEL I - INLEIDING

Artikel 65

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het bestuur. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen naar best vermogen te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 66

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Artikel 67

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- a. klantgerichtheid;
- b. loyaleit;
- c. integriteit;
- d. spreekrecht en spreekplicht.

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, hetgeen betekent dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

TITEL II - KLANTGERICHTHEID

Artikel 68

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 69

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem/haar steeds vriendelijk en met respect, en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Artikel 70

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk en de doelstellingen op een professionele manier worden gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening moet vermeden worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Artikel 71

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

TITEL III - LOYAUTEIT

Artikel 72

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Tevens houdt het de bereidheid in om collega's te helpen. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 73

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij hebben bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in om het beleid zo efficiënt en effectief mogelijk voor te bereiden en uit te voeren.

Artikel 74

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Artikel 75

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden. Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen. Via het systeem van feedback- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Artikel 76

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen worden zo snel mogelijk eerlijk en open besproken.

Artikel 77

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire grenzen wijzigingen van de opdracht, de werkomstandigheden en de doelstellingen.

Artikel 78

Het gebruik van materialen (zoals apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen) van de stad voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van het uitvoerend orgaan.

TITEL IV - INTEGRITEIT

Artikel 79

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de stad voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur moet vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 80

Om de burgers in dezelfde gevallen op een gelijke manier te behandelen, moeten de personeelsleden in alle omstandigheden objectief blijven en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, een zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda, onverminderd de syndicale prerogatieven.

Artikel 81

De personeelsleden aanvaarden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente vertegenwoordigen.

De bepalingen, vermeld in artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van 4°, en artikel 30, §4 van het gemeentedecreet zijn eveneens van toepassing op de gemeentelijke personeelsleden.

Artikel 82

De personeelsleden moeten neutraal handelen wanneer de belangen van de stad in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden moeten dan ook vermeden worden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 83

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van de stad is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

Artikel 84

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 85

De personeelsleden moeten reageren wanneer er zich feiten voordoen binnen de organisatie die in strijd zijn met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code. Hierbij moet rekening gehouden worden met de bepalingen van het artikel 86 inzake de spreekplicht. Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met het hoofd van het personeel.

TITEL V - SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 86

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn. Het personeelslid kan pas volwaardig van zijn spreekrecht gebruik maken als hij zelf goed is geïnformeerd.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te rapporteren aan de direct leidinggevende die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan rapporteert het personeelslid aan een hogere leidinggevende of aan het hoofd van het personeel. Hierbij moet rekening gehouden worden met de bepalingen van de artikelen 89 en 90.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 87

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - met toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij verwijzen hierbij zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het uitvoerend orgaan.

Artikel 88

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de feedback- en evaluatiegesprekken een platform. De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

TITEL VI - MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 89

De personeelsleden maken, onverminderd de toepassing van artikel 29bis van het wetboek van strafvorderingen, melding van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie moeten de personeelsleden deze onregelmatigheden signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan het hoofd van het personeel, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, aan de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van het hoofd van het personeel, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst. Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 90

Het hoofd van het personeel, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid dat een onregelmatigheid heeft gesignaleerd, onder zijn/haar bescherming indien uit het voorafgaand onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen zoals (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve feedback-

of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermingsperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt het hoofd van het personeel, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 91

Het hoofd van het personeel, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

TITEL VII - OMGAAN MET DE PERS

Artikel 92

Spreeken met de pers is een bijzondere vorm van het spreekrecht van het personeelslid.

Het spreekrecht is evenwel niet absoluut. Personeelsleden hebben spreekrecht maar binnen bepaalde klijtlijnen: de personeelsleden moeten zich houden aan hun deontologische plichten inzake loyauteit en waardigheid, ook in hun contacten met journalisten.

Het is zoeken naar een subtiel evenwicht: er wordt van de personeelsleden verwacht dat ze hun spreekrecht loyaal en deontologisch uitvoeren, én dat hun uitspraken in overeenstemming zijn met de beslissing van het bestuur.

Artikel 93

Elk bevoegd personeelslid mag informatie geven aan de pers op voorwaarde dat hierover eerst wordt overlegd met het diensthoofd, de algemeen directeur of de betrokken schepen.

Hierbij geldt het algemeen principe: het zijn de mandatarissen die verklaringen moeten doen en die het beleid moeten voeren. De burgemeester en schepenen zijn de zogenaamde woordvoerders.

De te volgen werkwijze en in acht te nemen richtlijnen:

- a. Het personeelslid dat vragen krijgt van een journalist, verwijst deze journalist door naar de betrokken schepen of burgemeester.
- b. Indien dit niet mogelijk is, antwoordt het personeelslid dat er eerst intern overleg nodig is. Hij noteert de naam en contactgegevens van de journalist en zorgt er voor dat de "woordvoerder" de journalist zo snel mogelijk terug contacteert. Ook het gespreksonderwerp en de gestelde vragen worden genoteerd.
- c. Als het personeelslid zelf over informatie beschikt die nuttig kan zijn om de vragen van de journalist te beantwoorden, geeft hij die ook door aan de woordvoerder(s).
- d. De journalist wordt altijd terug gecontacteerd, zelfs indien er niet over een onderwerp kan worden gecommuniceerd.
- e. In geen geval mag er gecommuniceerd worden over de voorbereiding van een beslissing en over delen van bestuursdocumenten die nog in behandeling zijn.
- f. Het spreekrecht geldt ook niet voor informatie die niet kan worden openbaar gemaakt op grond van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur en de privacywetgeving.
- g. Een personeelslid dat in eigen naam spreekt, moet de journalist klaar en duidelijk zeggen dat hij enkel in eigen naam en niet namens de dienst en/of het bestuur spreekt.
- h. De informatie moet juist en volledig worden weergegeven.
- i. Er moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen feiten en meningen.

- j. Er wordt zo veel mogelijk verwezen naar schriftelijke bronnen (wetgeving, reglementering, beslissingen van gemeenteraad of college van burgemeester en schepenen).
- k. De woordvoerder/het personeelslid omschrijft juridische, administratieve en technische begrippen in begrijpelijke taal.
- l. Binnen het college van burgemeester en schepenen is elke schepen woordvoerder voor zijn/haar bevoegdheden. De burgemeester is algemeen woordvoerder.

Artikel 94

Alle persmededelingen/persberichten gaan via de communicatiedeskundige. De communicatiedeskundige overlegt eerst met de schepenen van Communicatie én de betrokken mandataris (burgemeester en/of schepenen) en legt de eindtekst van de persmededeling ter goedkeuring voor.

De eindtekst van elke persmededeling wordt via e-mail ter kennisgeving aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd en ook aan de diensthoofden.

Elk persbericht bevat een infoblok met daarin de contactgegevens van de bevoegde schepenen en het bevoegde diensthoofd. Een persbericht is bondig en goed gestructureerd en geeft een antwoord op wie, wat, waar, wanneer, waarom.

Het college van burgemeester en schepenen nodigt vóór elke zitting van de gemeenteraad de pers uit voor de bespreking van de agenda van de gemeenteraad. Deze persbabbel gaat door één uur voor aanvang van de gemeenteraad, in de collegezaal. De communicatiedeskundige zorgt voor de uitnodiging van de gebruikelijke perscontacten.

Een persconferentie is een samenwerking tussen de betrokken dienst en de communicatiedeskundige.

De betrokken dienst zorgt voor een ontwerp van de perstekst, stelt een datum en locatie voor, zorgt voor de reservatie van de locatie en nodige apparatuur.

De communicatiedeskundige kan het ontwerp van de perstekst zo nodig aanpassen. De eindtekst wordt ook weer ter goedkeuring voorgelegd aan de schepenen van Communicatie én de betrokken mandataris (burgemeester en/of schepenen), en nadien via e-mail ter kennisgeving aan het voltallige college van burgemeester en schepenen bezorgd en ook aan de diensthoofden.

Een persmap wordt samengesteld door de betrokken dienst in samenwerking met de communicatiedeskundige.

TITEL VIII - INBREUKEN EN SANCTIES

Hoofdstuk 1. Inbreuken

Artikel 95

De volgende niet beperkend opgesomde overtredingen kunnen door middel van de in TITEL VIII, hoofdstuk 2 vermelde straffen bestraft worden:

- a. het herhaaldelijk te laat komen;
- b. het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- c. druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- d. diefstal en plegen van geweld;
- e. het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- f. het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- g. het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- h. het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- i. inbreuken op het reglement van het personeelsbeheerssysteem;
- j. het niet respecteren van de deontologische code;
- k. ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- l. roken in de stedelijke gebouwen en in de loods (inclusief dienstwagens)

Hoofdstuk 2. Straffen

Artikel 96

§1. De tekortkomingen van het contractuele personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van het arbeidsreglement, en zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op volgende manieren bestraft worden:

- a. mondelinge verwittiging;
- b. schriftelijke verwittiging;
- c. disciplinaire overplaatsing;
- d. einde van de overeenkomst.

§2. Volgende tuchtstraffen kunnen aan vast aangestelde statutaire personeelsleden opgelegd worden:

- a. de blaam;
- b. de inhouding van het salaris;
- c. de schorsing met inhouding van salaris;

De tucht en tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden worden verder geregeld door hoofdstuk VI van het GD en door het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikelen 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikelen 125, 132 en 139 van het provinciedecreet.

Het ontslag van ambtswege en de afzetting zijn geschrapt uit het decreet over het lokaal bestuur (22 december 2017). Dit zorgt voor een duidelijker onderscheid tussen tucht en ontslag.

DEEL 4 DE LOOPBAAN

TITEL I - DE PERSONEELSVORMING

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 97

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.

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

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

Artikel 98

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

De vormingsverantwoordelijke, aangesteld door het uitvoerend orgaan, zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 99

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

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

Hoofdstuk 2. De vormingsplicht

Artikel 100

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

Het leertraject bestaat uit:

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

Artikel 101

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld.

Artikel 102

Aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften.

Artikel 103

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het hoofd van het personeel. Het uitvoerend orgaan beslist over de vormingsactiviteiten van het hoofd van het personeel.

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

Indien men de verplichte vorming niet kan bijwonen dient men zich vooraf te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

Artikel 104

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid (de duur van de vorming en de normale tijdsduur nodig voor de verplaatsing) worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, mag het personeelslid de vormingsuren en de tijd nodig voor de verplaatsing recupereren (zonder toeslag). De recuperatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 105

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

Artikel 105bis

Wanneer het personeelslid aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, wordt zijn aanwezigheid bevestigd door een aanwezigheidsattest, na afloop af te leveren aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 105ter

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, en, indien de vormingsactiviteit afsluit met een proef, de resultaten die het personeelslid hierop behaalt, zijn elementen in zijn evaluatie. Het resultaat voor de proef zal niet van doorslaggevende aard zijn, tenzij dit essentieel is voor de uitoefening van de functie.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Hoofdstuk 3. Het vormingsrecht

Artikel 106

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

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

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan het hoofd van het personeel voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. Het hoofd van het personeel beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Het uitvoerend orgaan beslist over de vormingsactiviteiten aangevraagd door het hoofd van het personeel.

Artikel 107

§1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

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

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

§2. Enkel de vormingen goedgekeurd door het hoofd van het personeel geven recht op dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid (de duur van de vorming en de normale tijdsduur nodig voor de verplaatsing) worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, mag het personeelslid de gevolgde vormingsuren en de normale tijdsduur nodig voor de verplaatsing recupereren (zonder toeslag).

De recuperatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

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

Artikel 108

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

Artikel 109

Wanneer het personeelslid aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, wordt zijn aanwezigheid bevestigd door een aanwezigheidsattest, na afloop af te leveren aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 110

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, en, indien de vormingsactiviteit afsluit met een proef, de resultaten die het personeelslid hierop behaalt, zijn elementen in zijn evaluatie. Het resultaat voor de proef zal niet van doorslaggevende aard zijn, tenzij dit essentieel is voor de uitoefening van de functie.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

TITEL II - DE EVALUATIE EN DE FEEDBACK VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 111

Deze titel is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Deze titel is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 112

§1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedback- en evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

§2. De evaluatie is de beoordeling van de functionering van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving.

§3. Het feedbackgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid, van zijn rechtstreekse leidinggevende of het hoofd van het personeel..

Artikel 113

Het feedbackgesprek en de evaluatie gebeuren op ambtelijk niveau.

Het hoofd van het personeel neemt, onverminderd de regeling van de gevolgen van het feedbackgesprek en de evaluatie, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 114

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

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

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

Uiterlijk binnen de periode van 2 maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt, wordt de eerste fase afgerond.

Hoofdstuk 1bis. De feedbackgesprekken

Artikel 115

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

De personeelsleden hebben recht op individuele feedbackgesprekken over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende, en er is minimaal één functioneringsgesprek tijdens de evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek feedbackgesprek.

Het feedbackgesprek kan mondeling gebeuren. Op vraag van het personeelslid, zijn rechtstreeks leidinggevende of het hoofd van het personeel moet er een verslag gemaakt worden van het gesprek. In dit verslag worden afspraken over bepaalde aandachtspunten vermeld. Indien geen afspraken kunnen gemaakt worden, wordt een nieuw feedbackgesprek gehouden in aanwezigheid van het hoofd van het personeel.

Indien na herhaaldelijke feedbackgesprekken blijkt dat een disfunctioneren niet door bijkomende feedbackgesprekken opgelost kan worden, dan stelt de leidinggevende een schriftelijk verslag op van het laatste feedbackgesprek, dat ondertekend wordt door de leidinggevende en het betrokken personeelslid. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende krijgen een exemplaar van het verslag. Dit verslag en het voorstel om een evaluatieprocedure op te starten wordt door de leidinggevende voorgelegd aan het hoofd van het personeel dat over het opstarten van de evaluatieperiode zal beslissen. Een afschrift van de beslissing van het hoofd van het personeel en het verslag van het laatste feedbackgesprek worden aan het betrokken personeelslid overhandigd of aangetekend verstuurd. De betrokken leidinggevende wordt op de hoogte gebracht van de beslissing van het hoofd van het personeel.

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

Indien geen afspraken kunnen gemaakt worden, wordt een nieuw functioneringsgesprek gehouden in aanwezigheid van het hoofd van het personeel.

Artikel 116

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

Hoofdstuk 2. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria

Artikel 117

Indien voor een personeelslid de evaluatieperiode wordt opgestart, bedraagt de duur van de evaluatieperiode twaalf maanden te rekenen vanaf de datum van overhandiging van de beslissing tot het opstarten van de evaluatieperiode.

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen de evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt in dit geval pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt.

Een personeelslid dat binnen een periode van twee maanden na het verstrijken van de evaluatieperiode niet werd geëvalueerd, wordt geacht gunstig geëvalueerd te zijn, behalve indien de evaluatie niet kan gebeuren door afwezigheid van het personeelslid. De evaluatie wordt bij de terugkeer (werkhervatting) zo spoedig mogelijk afgerond.

Artikel 118

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

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap, vermeld in artikel 25, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Hoofdstuk 3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 119

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. Een tweede evaluator wordt aangeduid indien het personeelslid hierom verzoekt.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Het hoofd van het personeel kan een plaatsvervangend evaluator aanduiden en doet dit zeker in één van de volgende gevallen:

- a. indien de evaluator een bloed- of aanverwantschap tot en met de tweede graad t.o.v. het personeelslid heeft;
- b. indien tegen de evaluator een procedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk lopende is;
- c. indien de evaluator zelf tijdens de laatste evaluatie ongunstig werd geëvalueerd.

Artikel 120

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

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

§2. Het personeelslid ontvangt en ondertekent ter kennisneming het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen 10 kalenderdagen. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individueel personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Hoofdstuk 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 121

Het resultaat van de evaluatie tijdens de loopbaan is ongunstig of gunstig.

Artikel 122

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

Artikel 123

§1. 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 gunstig evaluatieresultaat krijgt bij het tussentijds evaluatiegesprek vermeld in §2, 2^e lid.

§2. Het personeelslid dat voor de evaluatie tijdens de loopbaan twee opeenvolgende evaluatieresultaten krijgt die ongunstig zijn, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 113, waaronder eventuele vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. De tussentijdse evaluatie verloopt volgens de bepalingen van artikelen 119 en 120.

Artikel 124

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van de beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 114, afloopt.

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

§2. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 123 §2.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens artikel 172 §2.

Artikel 125

§1. Over elk personeelslid wordt een individueel personeelsdossier aangelegd.

Het personeelsdossier omvat ten minste:

- 1° de lijst van de functierelevante evaluatiecriteria (de functiebeschrijving)
- 2° de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
- 3° de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake;
- 4° de concrete afspraken naar aanleiding van de feedbackgesprekken;
- 5° de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanexamens;
- 6° de gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten;
- 7° de tuchtstraffen of opgelegde sancties;
- 8° het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

§2. De persoonlijke nota's bedoeld in 3° van §1. betreffen de ambtsuitoefening en eventuele gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Deze viseert de nota en voegt er eventueel binnen 15 kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe.

Het hoofd van het personeel is verantwoordelijk voor het bewaren van de personeelsdossiers.

Artikel 126

In het personeelsdossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en de stukken die het geweigerd heeft te ondertekenen waarvan de rechtstreekse leidinggevende melding maakt op het stuk.

Indien een personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het stuk via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid en zal het stuk alsmede het bewijs van aangetekende zending aan het personeelsdossier worden toegevoegd.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn individueel personeelsdossier, zich daarbij laten vergezellen door een persoon naar keuze en een gratis afschrift krijgen van dit dossier.

Hoofdstuk 5. Het beroep tegen de evaluatie

Artikel 127

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een evaluatie met ongunstig resultaat.

Artikel 128

Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag of vanaf de datum van de aangetekende verzending bedoeld in artikel 120 §2.

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

Artikel 129

De beroepsinstantie bestaat uit leden van het managementteam van het stadsbestuur en het OCMW-bestuur, die een functie met een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat een beroep aantekent. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De leden van de beroepsinstantie moeten zich ertoe engageren de gedragsregels, zoals omschreven in artikel 14, na te leven.

Het hoofd van het personeel, de evaluator van het personeelslid en het personeelslid dat geëvalueerd wordt, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. De leden worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan.

Artikel 130

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 128 derde lid.

Artikel 131

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

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

Artikel 132

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en streeft naar unanimiteit bij het formuleren van een gemotiveerd advies aan het hoofd van het personeel tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie van het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

§3. Als de beroepsinstantie in een beroep zoals vermeld in artikel 127 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 132 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan

Artikel 133

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist het hoofd van het personeel over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in het eerste lid, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 134 (opgegeven)

TITEL III - SPECIFIEKE BEPALINGEN EVALUATIE EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 135

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. Die commissie wordt voorgezeten door 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 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. 115 GD).

Artikel 136

De bepalingen van artikel 117 zijn van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 137

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

2° de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

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

Artikel 138

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

Artikel 139

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

- d. 1° Een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- e. 2° Een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- f. 3° Een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

De vragenlijst in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten van de vragenlijst en van het gesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 140

De algemeen directeur en de financieel directeur hebben recht op feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder feedbackgesprek voor de algemeen directeur wordt verstaan: een gesprek tussen het uitvoerend orgaan en de voorzitter van de gemeenteraad enerzijds, en de algemeen directeur anderzijds met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Onder feedbackgesprek voor de financieel directeur wordt verstaan: een gesprek tussen het uitvoerend orgaan, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur enerzijds, en de financieel directeur anderzijds met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Alle deelnemers brengen te bespreken punten aan.

Het feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder(s) of van het uitvoerend orgaan of van de voorzitter van de gemeenteraad.

De feedbackgesprekken kunnen mondeling gebeuren. Op vraag van één van de betrokken partijen moet er een verslag gemaakt worden van het gesprek. In dit verslag worden afspraken over bepaalde aandachtspunten vermeld. Indien geen afspraken kunnen gemaakt worden, wordt een nieuw feedbackgesprek gehouden.

Indien na herhaaldelijke feedbackgesprekken blijkt dat een disfunctioneren niet door bijkomende feedbackgesprekken opgelost kan worden, dan wordt er een schriftelijk verslag opgesteld van het laatste feedbackgesprek, dat ondertekend wordt door betrokken partijen. Alle betrokken partijen krijgen een exemplaar van het verslag. Indien de algemeen directeur of de financieel directeur weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Dit verslag en het voorstel om een evaluatieprocedure op te starten wordt door de burgemeester voorgelegd aan het uitvoerend orgaan dat over het opstarten van de evaluatieperiode zal beslissen.

Artikel 141

Het evaluatieresultaat is ongunstig of gunstig.

De algemeen directeur of de financieel directeur die voor de evaluatie tijdens de loopbaan twee opeenvolgende evaluatieresultaten krijgt die ongunstig zijn, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 172 §2.

TITEL IV - DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 142

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- a. graadanciënniteit;
- b. niveauanciënniteit;
- c. dienstanciënniteit;
- d. schaalanciënniteit.

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

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

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- a. jaarlijkse vakantie
- b. feestdagen
- c. bevallingsverlof
- d. vaderschapsverlof of geboorteverlof
- e. opvangverlof
- f. ziekteverlof (statutairen)
- g. ziekteverlof (contractanten) voor de duur van het gewaarborgd loon
- h. verlof voor deeltijdse prestaties
- i. omstandigheidsverlof
- j. dienstvrijstellingen
- k. afwezigheid met overmacht
- l. georganiseerde werkonderbreking
- m. loopbaanonderbreking of –vermindering, thematisch verlof en het Vlaams zorgkrediet
- n. halftijdse vervroegde uittreding (statutairen)
- o. onbetaald verlof (als recht)

Artikel 143

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

Artikel 144

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

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

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

Artikel 145

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

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

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

- a. verlof voor deeltijdse prestaties
- b. georganiseerde werkonderbreking (erkende staking)

De schaalanciënniteit die voor de volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in totaal niet meer belopen dan een jaar:

- a. voltijdse loopbaanonderbreking, thematisch verlof en het Vlaams zorgkrediet
- b. disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- c. disponibiliteit wegens ambtsontheffing
- d. verlof voor opdracht
- e. onbetaald verlof
- f. politiek verlof

Artikel 146

§1. Onder overheid wordt in artikel 144 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 de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

Artikel 147

§1. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend tot een maximum van tien jaar, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° voor zelfstandigen: verklaringen van het sociaalverzekeringsfonds waarbij de zelfstandige was aangesloten of de toekenning van een KBO- nummer (kruispuntbank ondernemingen)
- 3° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 148

§1. In afwijking van het artikel 146 §2 wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van het artikel 147 wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Die ervaring wordt in aanmerking genomen voor een maximum van tien jaar (schaalanciënniteit).

§2. De toekenning gebeurt verder overeenkomstig de artikelen 146 §3 en 147 §2.

§3. Het personeelslid dat met toepassing van het artikel 148 §1 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

TITEL V - DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 149

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

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

Hoofdstuk 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 150

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

1° voor de graad van rang Av (A1a-A2a-A3a):

- g. van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was;
- h. van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

2° voor de graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

Artikel 151

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

1° voor de graad van rang Bv (B1-B2-B3):

- a. van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was;
- b. van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

2° voor de graad van rang Bx (B4-B5):

- a. van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

Artikel 152

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

1° voor de graad van rang Cv (C1-C2-C3):

- a. van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was;
- b. van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

2° voor de graad C1-C2:

- a. van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

3° voor de graad C3-C4:

- a. van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

4° voor de graad van rang Cx (C4-C5):

- a. van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

Artikel 153

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

1° voor de graad van rang Dv (D1-D2-D3):

- a. van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was;
- b. van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

2° voor de technisch hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding van een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

- a. van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

Artikel 154

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau E voor de graad van rang Ev (E1-E2-E3):

- a. van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was;
- b. van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en het laatste evaluatieresultaat niet ongunstig was.

DEEL 5 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

TITEL I - HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 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 en op personeelsleden die de proeftijd voor statutair personeel of een minimale periode van functioneren voor contractuele personeelsleden beëindigd hebben.

Artikel 156

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor 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.

Artikel 157

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 230.

TITEL II - DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 158

Deze titel is, met uitzondering van artikel 159 §3, tweede lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, vermeld in artikel 221.

Artikel 160

Een contractueel personeelslid in dienst dat de minimale periode van functioneren beëindigd heeft en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangesteld personeelslid, met dien verstande dat:

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

DEEL 6 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 161

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het hoofd van het personeel. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

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

Artikel 163

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

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

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

- a. mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- b. dienstanciënniteit;
- c. leeftijd;
- d. eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

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

Artikel 164

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

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

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

Artikel 165

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 164 §2 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

TITEL III - DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 166

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen onder dezelfde voorwaarde toegepast worden op contractuele personeelsleden als de statutaire personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

DEEL 7 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

TITEL I - HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 167

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer bezit, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 168

In de gevallen vermeld in artikel 167 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 169, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 169

In de gevallen vermeld in artikel 167 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. 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.

TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 170

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB.

§2 In toepassing van artikel 170, 1° wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

§3 Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. 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.

§4 Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
3. bij het niet kunnen uitoefenen van de functie wegens overmacht, vermeld in artikel 68, eerste lid BVR RPR;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

Artikel 171

§1 De schriftelijke kennisgeving van de beëindiging van het statutaire dienstverband, vermeld in artikel 194/1 DLB, bevat de redenen die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

De schriftelijke kennisgeving, vermeld in het eerste lid, bevat de elementen die het statutaire personeelslid in staat stellen om de concrete redenen voor zijn ontslag te kennen.

Als het bestuur de redenen, vermeld in het eerste lid, niet meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

§2 Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutaire personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §3.

§3 Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

§4 Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in

hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Artikel 172 (opgegeven)

Artikel 173 (opgegeven)

Artikel 174 (opgegeven)

DEEL 8 HET SALARIS

TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 175

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Deze salarisschalen worden vastgesteld door de Vlaamse regering.

Artikel 176

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

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

Artikel 177

§1. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 150 tot en met 154, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen zijn toegevoegd in bijlage 4.

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

Artikel 178

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Artikel 179

§1. Een door het stadsbestuur tewerkgestelde student ontvangt als tegenprestatie voor zijn arbeid in beginsel hetzelfde salaris als contractuele of statutaire personeelsleden die hetzelfde of soortgelijk werk verrichten aan vergelijkbare toegangsvoorwaarden. Hun basissalarisschaal is het referentiepunt voor het salaris van de student.

Wanneer er binnen het stadsbestuur geen vergelijkbare opdracht of functie voorhanden is die als referentiepunt dienst kan doen voor de bepaling van het salaris, is de salarisschaal E1 van toepassing.

Het salaris van de student dat vrijgesteld is van RSZ-inhoudingen, wordt afgetopt tot een bepaald percentage van het toepasselijk referentie salaris zodat het niet uitstijgt boven het nettosalaris, dat een RSZ-plichtig personeelslid zou krijgen, behalve indien de salarisschaal E1 van toepassing is. Hierbij gelden de volgende percentages:

21 jaar = 100%
20 jaar = 94%
19 jaar = 88%
18 jaar = 82%
17 jaar = 76%
< 17 jaar = 70%

§2. Dezelfde beginselen gelden voor de bezoldiging van een monitor. Het referentie salarisbarema is dit van een contractueel of statutair personeelslid dat hetzelfde of soortgelijk werk verricht aan vergelijkbare toegangsvoorwaarden. Het minimum salarisbarema is de salarisschaal E1. Het salaris dat vrijgesteld is van RSZ wordt afgetopt tot een bepaald percentage van het toepasselijk referentiesalaris zodat het niet uitstijgt boven het nettosalaris dat een RSZ-plichtig personeelslid zou krijgen, behalve indien de salarisschaal E1 van toepassing is. Hierbij gelden de volgende percentages:

21 jaar = 100%
20 jaar = 94%
19 jaar = 88%
18 jaar = 82%
17 jaar = 76%
< 17 jaar = 70%

§3. In afwijking van de bepalingen vermeld in artikel 28, verloopt de selectie van jobstudenten en monitoren volgens een vereenvoudigde procedure. De aanstelling vindt plaats op advies van het hoofd van het personeel of van het betrokken diensthoofd dat met de kandidaten een sollicitatiegesprek houdt en de kandidaturen toetst aan het gewenste competentieprofiel van de opdracht.

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

Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid

Artikel 180

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking 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 gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 181

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

Hoofdstuk 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 182

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

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

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

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

Hoofdstuk 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 183

§1. De diensten die in overeenstemming met de artikelen 113 tot en met 115 van het BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 184

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

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

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

§2. 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.

TITEL III - BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 185

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.

Artikel 186

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 187

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

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

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

Artikel 188

§1. De organieke salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente van 10.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

- a. vanaf 01 januari 2007: tussen het minimumbedrag van 29.204,07 EUR en het maximumbedrag van 43.133,65 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar;
- b. vanaf 01 januari 2008: tussen het minimumbedrag van 30.226,21 EUR en het maximumbedrag van 44.643,33 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar.

§2. De organieke salarisschaal van de algemeen directeur wordt, vanaf 01 januari 2009, voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners vastgesteld tussen het minimumbedrag van 30.226,21 EUR en het maximumbedrag van 44.643,33 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar.

§3. De gemeentesecretaris in dienst behoudt de voorheen genoten salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal uit §2.

§4. De organieke salarisschaal van de algemeen directeur wordt, vanaf 01 januari 2009, voor een gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners vastgesteld tussen het minimumbedrag van 32.771,33 EUR en het maximumbedrag van 47.824,74 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar.

§5. De in §1, §2 en §4 vermelde bedragen zijn de basisjaarbedragen gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Artikel 189

§1. De organieke salarisschaal van de financieel directeur wordt, vanaf 01 januari 2009, voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners vastgesteld tussen het minimumbedrag van 28.473,97 EUR en het maximumbedrag van 42.055,31 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar.

§2. De financieel directeur in dienst behoudt de voorheen genoten salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal uit §1.

§3. De organieke salarisschaal van de financieel directeur wordt, vanaf 01 januari 2009, voor een gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners vastgesteld tussen het minimumbedrag van 30.871,54 EUR en het maximumbedrag van 45.052,29 EUR, met een evenredige loopbaanspreiding van 15 jaar.

§4. De in §1 en §3 vermelde bedragen zijn de basisjaarbedragen gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Artikel 190

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

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 190bis

Het jaarsalaris van de stadssecretaris, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder van de gemeente, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30%. Dit percentage mag niet hoger zijn dan het percentage dat in voorkomend geval is vastgesteld voor de verhoging van het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent.

TITEL IV - DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 191

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

Artikel 192

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 193

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

Artikel 194

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

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

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

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

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

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

TITEL V – HET THEORETISCH BUDGET IN HET KADER VAN FIETSLEASE

Artikel 194bis

§1. Van de eindejaarstoelage en de vakantiedagen die per kalenderjaar boven het minimum van 24 dagen jaarlijkse vakantie toegekend worden, kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van de fietslease.

Deze voordelen mogen geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

§2 De toewijzing van het theoretisch budget voor fietslease wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen de algemeen directeur en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de componenten vermeld in §1.

§3 De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 194ter

§1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

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

§5 Het personeelslid kan maximum 2 vakantiedagen omzetten naar een theoretisch budget. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in deze rechtspositieregeling.

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

DEEL 9 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 195

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

Artikel 196

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

TITEL II - DE VERPLICHTE TOELAGEN

Hoofdstuk 1. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 197

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

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft of het alleenstaande personeelslid van wie één of meerdere kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- a. 719,89 EUR (100%) wanneer het salaris 16.671,84 EUR (100%) niet overschrijdt;
- b. 359,95 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 EUR (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 EUR (100%).

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

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

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

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

Artikel 198

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 EUR (100%), respectievelijk 18.945,86 EUR (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Hoofdstuk 2. Het vakantiegeld

Artikel 199

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld overeenkomstig 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.

Artikel 200

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

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar, geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage zoals vermeld in het eerste lid van deze paragraaf, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel met volledige prestaties had uitgeoefend.

Artikel 201 §1

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen in gevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1. minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

§3. In afwijking van paragraaf 1 en 2, worden de periodes gedurende dewelke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

§4 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van art. 201 paragraaf 1, 2° en 3° en paragraaf 2 het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

§5 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes bedoeld in artikel 201 paragraaf 1, 2° en 3°, en paragraaf 2.

Artikel 202

Twee of meer vakantiegelden met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van de volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Als de inhoudingen of verminderingen moeten kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd. Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 203

Voor toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 204

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 201, wordt verminderd met de bijdragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 205

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

Artikel 206

In afwijking van de bepalingen van artikel 205, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op datum van het overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet. Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Artikel 207

Deze afdeling gaat in werking vanaf 1 januari 2025. Bij de omschakeling van het privéstelsel naar het publiekstelsel worden de bijkomende verlofdagen mee uitbetaald en kunnen alle verlofdagen (inclusief bijkomende) mee overgedragen worden naar 2025 (in toepassing van artikel 259 en 260).

Artikel 208 (opgegeven)

Artikel 209 (opgegeven)

Hoofdstuk 3. De eindejaarstoelage

Artikel 210

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Artikel 211

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

Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Als een personeelslid, werkzaam in een erkende, en eventueel vergunde of gesubsidieerde, Vlaamse dienst van een revalidatieziekenhuis, initiatief voor beschut wonen, woonzorgcentrum, centrum voor dagverzorging, centrum voor kortverblijf, geïntegreerde dienst thuisverzorging of revalidatiecentrum, recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

Artikel 212 (opgegeven)

Artikel 213 (opgegeven)

Artikel 214 (opgegeven)

TITEL III - DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Hoofdstuk 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 215

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- a. de algemeen directeur en de financieel directeur
- b. de personeelsleden van niveau A.

Artikel 216

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- a. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- b. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
- c. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust, maar deze inhaalrust wordt niet toegekend aan het personeelslid dat deze zaterdagprestatie levert binnen zijn normaal werkrooster in het kader van de 38-urenwerkweek.

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

Het personeelslid wordt verplicht binnen een periode van vier maanden de inhaalrust op te nemen.

Artikel 217

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Hoofdstuk 2. De overuren

Artikel 218

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Dit hoofdstuk is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 219

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het personeelslid wordt verplicht binnen een periode van vier maanden de inhaalrust op te nemen. Als de verplichting niet wordt nageleefd, worden de overuren uitbetaald. Voor de toepassing van de viermaandenregel wordt het kalenderjaar ingedeeld in drie periodes van vier maanden (januari tot april, mei tot augustus en september tot december). Voor de prestaties geleverd in de maanden april, augustus en december is de volgende periode van vier maanden van toepassing.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en dit om redenen vreemd aan het personeelslid, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. Als berekeningsbasis voor het uursalaris geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, of de toelage voor opdrachthouderschap.

In dat geval wordt ook extra inhaalrust toegekend. Deze bedraagt voor alle niveaus, behalve voor niveau A, een extra inhaalrust van 25% per uur voor overuren ongeacht wanneer deze prestaties plaatsvinden.

§3. De extra inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties.

Artikel 220

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

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de regeling voor de overuren vermeld in artikel 219.

TITEL IV - DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 221

Het personeelslid dat gedurende tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 159, heeft recht op een toelage.

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

Artikel 222

In het salaris, vermeld in vorig artikel, tweede lid, zijn inbegrepen:

- a. de haard- of standplaatstoelage;
- b. elke andere salaristoelage.

Hoofdstuk 2. De gevarentoelage

Artikel 223

Personeelsleden genieten een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 224

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in vorig artikel, tweede lid, ontvangt een gevarentoelage, die gelijk is aan:

aantal uren gevaarlijk werk per maand	bedrag van de gevarentoelage in EUR per uur tegen 100%
minder dan 7 uur	1,10
van 7 tot 25 uur	1,20
meer dan 25 uur	1,25

De toelage zal slechts worden verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

Artikel 225

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 223 uitvoert, wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10% van de 13^e salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Artikel 226

De toelage zal slechts worden verleend voor de uitvoering van werken zoals bedoeld in artikel 223, en waartoe personeelsleden vooraf uitdrukkelijk opdracht hebben gekregen van hun leidinggevende die tevens controle op de werkelijke duur van het werk uitoefent.

Hoofdstuk 3. De permanentietoelage

Artikel 227

Personeelsleden die door het hoofd van het personeel worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, genieten een permanentietoelage.

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

Artikel 228

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

Artikel 229

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat krijgt hij voor deze activiteitsuren geen permanentietoelage maar wel de voorziene inhaalrust voor overuren, desgevallend gecumuleerd met zaterdag-, zondag- en nachtprestaties.

Hoofdstuk 4. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 230

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

TITEL V - DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 231

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. Een dienstreis impliceert dat het personeelslid zich moet verplaatsen naar een andere plaats dan de normale plaats van tewerkstelling.

Artikel 232

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie de bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Voor de dienstreizen van het hoofd van het personeel beslist het uitvoerend orgaan.

Artikel 233

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier wordt mede ondertekend door de leidinggevende en moet binnen een termijn van zes maanden na de dienstreis, maar uiterlijk op 10 januari van het volgende kalenderjaar, worden ingediend.

Hoofdstuk 2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 234

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 EUR per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 EUR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen de eigen fiets gebruikt, ontvangt 0,15 EUR per kilometer (op 01 januari 2008).

§2. Als het personeelslid een reizende functie uitoefent, kan de vergoeding voor het gebruik van zijn privévoertuig uit een forfaitaire vergoeding bestaan. De raad bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen voor de toekenning ervan.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding en de forfaitaire vergoeding, vermeld in §1 en §2, worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijs 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.

§4. Het bestuur sluit een collectieve verzekeringspolis "omnium voor dienstverplaatsingen" af, voor personeelsleden die regelmatige dienstverplaatsingen afleggen.

Artikel 235

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

Hoofdstuk 3. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 236

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.

TITEL VI - DE SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques

Artikel 237

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. Vanaf 1 juli 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 EUR (werkgeversbijdrage: 6,90 EUR).

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

De jobstudenten en monitoren hebben geen recht op maaltijdcheques.

§2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale werkplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, vergaderingen en syndicaal verlof en inhaalrust (overuren) worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Er worden geen maaltijdscheques toegekend voor de dagen waarop personeelsleden niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze loon ontvangen: vakantiedagen, feestdagen, afwezigheid wegens ziekte, enz.

§3. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectieve gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

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

§4. Voor de berekeningen waarvan sprake in §3 van dit artikel gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren
- het maximum aantal uren dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen)

§5. Vanaf 01 januari 2015 (= referentieperiode) worden de maaltijdcheques onder elektronische vorm toegekend aan het personeelslid, dat hiertoe een drager (elektronische kaart) ter beschikking krijgt. De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening van het personeelslid gecrediteerd.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde dagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgend jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen. Deze globale afrekening wordt ook opgemaakt naar aanleiding van de uitdiensttreding of bij langdurige afwezigheid.

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

Artikel 237bis

§1. De elektronische maaltijdcheque is slechts geldig voor 12 maanden te rekenen vanaf het moment dat hij op de maaltijdchequerekening wordt geplaatst. De maaltijdcheques worden ten laatste de zevende werkdag van iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand), gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

§2. Het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer, worden vermeld op de loonafrekening.

§3. Vóór het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

§4. Het gebruik van de maaltijdcheques in een elektronische vorm mag geen kosten voor de werknemer teweegbrengen, behalve in geval van diefstal of verlies van de individuele drager. In dat geval is het personeelslid ertoe gehouden CARDSTOP (070 344 344) daar onmiddellijk van op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd,

zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal door het personeelslid. Een nieuwe drager wordt ter beschikking gesteld tegen de nominale waarde van één maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 238

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, vervangingsovereenkomsten of met een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk van ten minste 1 jaar.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die voltijds of deeltijds werken, volledig ten laste. De premie wordt niet meer ten laste genomen zodra het personeelslid meer dan vijf jaren ononderbroken volledig afwezig is. Het betrokken personeelslid wordt hiervan minstens zes maanden vooraf schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 239

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

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

Artikel 240

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

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

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

§3. Met de openbare vervoersmaatschappijen wordt een overeenkomst "derdebetalingsregeling" afgesloten.

Artikel 241

Een fietsvergoeding van 0,15 EUR per afgelegde kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Vanaf 01 juli 2010 bedraagt de fietsvergoeding 0,20 EUR per afgelegde kilometer. Vanaf 01 juli 2011 wordt deze vergoeding vastgesteld op het fiscaal en sociaal-rechtelijk vrijgestelde maximumbedrag. De fietsvergoeding is maandelijks af te rekenen en is cumuleerbaar met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject maar niet voor hetzelfde traject.

Artikel 242

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

Hoofdstuk 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 243

Een vergoeding wegens begrafeniskosten wordt toegekend in geval van overlijden van een lid van het stadspersoneel.

Artikel 244

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding bedraagt niet meer dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

Hoofdstuk 5. De afscheidspremie voor gepensioneerden

Artikel 245

Elk personeelslid, ongeacht zijn statuut, ontvangt als geschenk bij zijn oppensioenstelling een afscheidspremie naar rato van 20 EUR per volledig jaar dienstanciënniteit bij het stadsbestuur en het OCMW van de stad Landen. Dit bedrag is gekoppeld aan de index (basis: 138,01), zijnde het indexcijfer dat van toepassing is op de lonen en wedden in de openbare sector. Het bedrag van de premie wordt begrensd door de bedragen overeenkomstig de fiscale wetgeving en de wetgeving inzake sociale zekerheidsbijdragen.

Hoofdstuk 6. Gratis gebruik van stedelijke infrastructuur

Artikel 246

Het personeelslid kan aan het voordeeltarief voor inwoner Stad Landen gebruik maken van het zwembad Plopsaqua Landen-Hannuit, of een abonnement verkrijgen aan de helft van de reguliere prijs. Hij krijgt een gratis jaarabonnement van de stedelijke bibliotheek en een gratis visverlof voor het stedelijk recreatiedomein.

Hoofdstuk 7. Het anciënniteitsgeschenk

Artikel 247

De personeelsleden die 25, en 35, jaar dienst bij het stadsbestuur hebben, zullen naar aanleiding van deze gebeurtenis gehuldigd worden en elk een geschenk (aankoopbonnen bij de lokale handelaars van 5 x 10,00 euro) ontvangen.

TITEL VII - TER BESCHIKKINGSTELLING VAN WERKINGSMIDDELEN

Hoofdstuk 1. Terbeschikkingstelling van een mobiel telefoontoestel

Artikel 248

Het uitvoerend orgaan kan een mobiel telefoontoestel ter beschikking stellen van een personeelslid voor de uitoefening van zijn functie, en neemt de abonnements- en gesprekskosten ten laste.

Hoofdstuk 2. Terbeschikkingstelling van informatica

Artikel 249

Het uitvoerend orgaan kan een laptop, een pc, een internetaansluiting en/of een –abonnement ter beschikking stellen van een personeelslid voor de uitoefening van zijn functie, en neemt de communicatiekosten ten laste.

TITEL VIII - TEGEMOETKOMING IN DE AANKOOPKOSTEN VAN EEN BRIL VOOR BEELDSCHERMWERK

Artikel 250

§1. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk, moet het personeelslid beantwoorden aan de volgende voorwaarden:

- a. Tijdens de arbeidstijd moet het personeelslid minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken.
- b. Het zicht van het betrokken personeelslid moet reeds volledig gecorrigeerd zijn.
- c. Het betrokken personeelslid wordt verondersteld ooglast te hebben.
- d. Het betrokken personeelslid moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer, die dienaangaande een verklaring opstelt en het betrokken personeelslid doorverwijst naar een oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

§2. Elke aanvraag moet steeds geïllustreerd worden door de arbeidsgeneesheer; hiervoor moet het standaardformulier gebruikt worden, zijnde het formulier H-436bis (of gelijkgesteld).

§3. De kosten die de consultatie bij een oogarts en de correctie door een normaal correctiemiddel met zich meebrengen – zelfs na doorverwijzing door de arbeidsgeneesheer – zijn niet ten laste van de werkgever; de kosten van dit onderzoek zijn dus ten laste van de werknemer.

§4. De tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk wordt beperkt tot:

- a. wat betreft de glazen: de kostprijs van progressieve glazen (reden: het moet om een volledige correctie gaan);
- b. wat betreft het montuur: tot maximum 100 EUR; de meerprijs (bv. ten gevolge van een luxueuzere uitvoering) blijft ten laste van het betrokken personeelslid;
- c. één bril in de tijdspanne van 3 jaar. Een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een tweede (of volgende) brilmontuur kan echter enkel indien er een periode van minstens 6 jaar ligt tussen de tijdstippen van aankoop; de data van de facturen zijn hierbij bepalend.

§5. Het personeelslid kan de tegemoetkoming krijgen op voorlegging van de volgende stukken:

- a. de verklaring van de arbeidsgeneesheer;
- b. een getuigschrift of verklaring van de oogarts;
- c. de originele factuur of voor een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril.

§6. Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de vorige paragraaf bedoelde stukken, aan de personeelsdienst worden voorgelegd binnen de termijn van twee maanden na de datum van de aankoopfactuur. Na nazicht en goedkeuring zal het verzoek tot uitbetaling aan de stadsontvanger worden overhandigd.

§7. De beeldschermbril, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten verleend wordt, moet op de werkplek ter beschikking zijn van het betrokken personeelslid.

TITEL IX – DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 250bis

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaags comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

DEEL 10 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit

Artikel 251

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in dit deel.

Artikel 252

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

Artikel 253

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 254

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

Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen

Artikel 255

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

Artikel 256

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

Artikel 257

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

Artikel 258

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

TITEL II - DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN

Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 259

§1. Een voltijds personeelslid heeft jaarlijks recht op 32 werkdagen betaalde vakantie; voor een deeltijds personeelslid wordt dit aantal berekend naar rata van zijn wekelijkse dienstprestaties. Het personeelslid heeft recht op 1 extra werkdag betaalde vakantie na het verstrijken van 4 jaar dienstanciënniteit bij het stadsbestuur, waarbij na 12 jaar dienstanciënniteit bij het stadsbestuur het maximaal aantal betaalde vakantiedagen van 35 wordt bereikt. Het toekennen van de extra dagen gebeurt in het jaar dat de vierjaarlijkse termijn plaatsvindt.

Met ingang van 1 januari 2025 wordt de vakantieregeling van de vastbenoemde en de niet-vastbenoemde personeelsleden (uitgezonderd personeel art.60§7) georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch meerdere die door het hoofd van het personeel hiervoor werd aangeduid en dit minstens 3 werkdagen vooraf. Het opnemen van minstens vijf betaalde vakantiedagen moet ten laatste tien werkdagen vooraf aangevraagd worden. Kortere termijnen kunnen door het hoofd van het personeel toegestaan worden wegens hoogdringendheid of onvoorziene omstandigheid, te verantwoorden door het personeelslid.

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

§3. De jaarlijkse vakantie wordt in principe opgenomen tijdens het kalenderjaar waarop de vakantie betrekking heeft. Een voltijds personeelslid kan op 10 januari maximum vijf vakantiedagen van het vorige kalenderjaar overdragen naar het lopende kalenderjaar; voor een deeltijds personeelslid wordt dit aantal berekend naar rata van zijn wekelijkse dienstprestaties. De opname van deze overgedragen vakantiedagen is mogelijk uiterlijk tot en met 31 maart van het lopende kalenderjaar. Het hoofd van het personeel beslist over elke aanvraag die een afwijking van deze bepalingen tot overdracht inhoudt. Het opnemen van overgedragen vakantiedagen na (31 maart van het lopende kalenderjaar) is evenwel niet mogelijk.

§4. Indien een statutair personeelslid zijn vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen wegens een langdurige ziekte, worden deze vakantiedagen omgezet in ziektedagen overeenkomstig artikel 269 §4.

Artikel 260

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 259 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris tijdens de eerste 12 maanden van de afwezigheid. Het aantal vakantiedagen worden in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid komen niet in aanmerking voor de vaststelling van de jaarlijkse vakantie. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

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

Artikel 261

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

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

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

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

Hoofdstuk 2. De feestdagen

Artikel 262

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

§2. Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan wordt deze vervangen door een andere dag, vrij te bepalen door het personeelslid tenzij deze dag opgenomen wordt in een sluitingskalender.

TITEL III - BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof

Artikel 263

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

Artikel 264

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

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

Artikel 265

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder 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 meeouder, 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.

Hoofdstuk 2. Het opvangverlof

Artikel 266

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Het personeelslid moet het bestuur ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk hiervan op de hoogte brengen en zijn aanvraag staven met de nodige documenten. Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt. Indien het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, bedraagt het opvangverlof ten hoogste vier weken. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn salaris. Contractanten genieten een uitkering vanaf de vierde dag.

Artikel 266bis

§1. Het contractueel personeelslid, dat officieel aangesteld is als pleegouder, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

Het contractueel personeelslid kan dit pleegzorgverlof enkel maar opnemen voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn tussenkomst vereist is, doch verhinderd wordt door de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.

Het betreft de volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin;
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleeggast;
- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal 6 werkdagen per kalenderjaar. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst. De afwezigheden worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, maar het personeelslid heeft geen recht op salaris. Hij kan wel aanspraak maken op een uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

§2. Het statutair personeelslid heeft onder dezelfde voorwaarden als een contractueel personeelslid recht op pleegzorgverlof, waarvan de duur maximaal 6 werkdagen per kalenderjaar bedraagt en dat met dienstactiviteit gelijkgesteld wordt. In tegenstelling tot de regeling voor het contractueel personeel heeft het statutair personeelslid recht op salaris voor de opgenomen dagen pleegzorgverlof.

§3. Het personeelslid dat aanspraak wil maken op pleegzorgverlof moet het hoofd van het personeel hiervan ten minste twee weken op voorhand schriftelijk verwittigen, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Hij moet het bewijs leveren dat hij pleegouder is aan de hand van de formele aanstellingsbeslissing van de bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit.

TITEL IV - ZIEKTEVERLOF

Artikel 267

Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval, krijgt ziekteverlof. Contractanten hebben op basis van de arbeidsovereenkomstenwet in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 268

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. Het personeelslid moet de bepalingen inzake afwezigheden wegens ziekte, zoals opgenomen in het arbeidsreglement, naleven.

Artikel 269

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig werkdagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

Bij bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid .
Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.

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

§4. De vakantiedagen die het statutair personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte of ongeval worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte of ongeval geldt een totale afwezigheid wegens ziekte of ongeval, gedurende een kalenderjaar, van meer dan twee maanden.

Artikel 270

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in voorgaand artikel, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Wanneer een vastbenoemd personeelslid na de leeftijd van 63 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte of ongeval zal hij ambtshalve worden gepensioneerd.

Artikel 271

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vooraleer het ziektekrediet, vermeld in artikel 269, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 272

§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 op basis van een gunstig medisch advies van de externe preventiedienst 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. Het uitvoerend orgaan verleent de toestemming voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. Vanaf de vierde maand wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als ziekteverlof en de afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 273

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

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 269, behalve voor de toepassing van artikel 270, wat de afwezigheden, vermeld in artikel 273 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

TITEL V - DE DISPONIBILITEIT

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 274

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

Artikel 275

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

Artikel 276

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als dienstactiviteit en wordt dus in aanmerking genomen voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit.

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.

Artikel 277

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld op de aanvangsdatum van de implementatie van deze rechtspositieregeling en een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Hoofdstuk 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 278

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

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

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

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

Artikel 279

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

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

Artikel 280. (opgegeven)

Artikel 281. (opgegeven)

TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 282 (opgegeven)

Artikel 283 (opgegeven)

TITEL VII - HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 284

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

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

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

Artikel 285

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De mededeling en de vroegtijdige opzegging dient schriftelijk te gebeuren. De termijn neemt aanvang de eerstvolgende maand.

TITEL VIII - OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 286

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

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in de artikelen 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen voor of na het huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	20 werkdagen
overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner van het personeelslid, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	3 werkdagen, op te nemen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis en bijkomend 7 werkdagen op te nemen binnen het jaar vanaf het overlijden
overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen
overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden :	4 werkdagen op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen
overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden :	1 werkdag op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van het huwelijk
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na overlijden
- overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: - overlijden van een ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na overlijden
- huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: - huwelijk van een pleegouder van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: - huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste en	de dag van het huwelijk

tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, des samenwonende- of huwelijkspartner:	
priesterwijding of intrede in het klooster van een kind of pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest) van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
- plechtige communie van een kind of pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest) van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner: - deelneming van een kind of pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest) van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd: - deelneming van een kind of pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest) van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2 In §1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft.
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1.

§3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het omstandigheidsverlof omwille van een geboorte. Geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna worden omschreven. Het statutair personeelslid krijgt vanaf dag 11 van het omstandigheidsverlof 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro (te indexeren) tegen 100%)

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind vermeld in 2° van artikel 286, 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.

Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

§4. Het personeelslid legt bij zijn aanvraag tot omstandigheidsverlof de nodige bewijsstukken voor.

§5. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof. Op alle vormen van rouwverlof kan worden afgeweken van de periode waarin de dagen moeten opgenomen worden op vraag van de werknemer en mits goedkeuring van de algemeen directeur

TITEL IX - HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 287

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde gunstverloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd. Het personeelslid kan zo zijn prestaties verminderen tot 80%, 75%, 60%, of tot 50%. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

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

Het onbetaald verlof, vermeld in artikel 287 §1, tweede alinea, is een recht behalve voor:

1° De leidinggevenden en de personeelsleden met een staffunctie; voor hen is het een gunst voor zover de goede werking van de dienst en/of de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komen.

2° Het hoofd van het personeel en de financieel directeur.

3° Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

4° Het personeel tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang en/of kinderdagverblijven.

5° Het personeelslid op proef of het personeelslid dat de minimale periode van functioneren nog niet achter de rug heeft.

Het onbetaald verlof van de in het vorige lid uitgesloten personeelsleden kan echter wel toegestaan worden – al dan niet met uitstel – als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§2. Het personeelslid richt zijn vraag tot het hoofd van het personeel; voor onbetaald verlof zoals bedoeld in §1 2° en in §1, tweede alinea gebeurt dit minstens een maand voor de gevraagde ingangsdatum.

§2bis. Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. Zo kan hij, desgevallend:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in TITEL IX;

3° de ingangsdatum van het onbetaald gunstverlof uitstellen, een minimumduur en/of maximumduur opleggen en de omvang van het onbetaald gunstverlof beperken, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§2ter. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als het hoofd van het personeel dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van het bestuur niet in het gedrang komt.

§3. In geval een onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering door het hoofd van het personeel bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

§4. (opgegeven)

§5. Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1 2° en in §1, tweede alinea voor een langere periode, stelt het hoofd van het personeel ten laatste één maand voor de beëindiging ervan schriftelijk in kennis of het na het onbetaald verlof de betrekking opnieuw zal opnemen dan wel ontslag zal nemen.

§6. Het vroegtijdig stopzetten of onderbreken van een toegestaan onbetaald verlof, zoals bedoeld in §1 2° en in §1, tweede alinea, moet door het personeelslid minstens één maand voorafgaand aan de gevraagde datum van vroegtijdige stopzetting of onderbreking aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel, die hierover beslist. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

§7. Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1 2° en in §1, tweede alinea, krijgt het recht om driemaal aansluitend een maand onbetaald verlof te vragen, maar hij moet daarna het resterende contingent onbetaald verlof in één periode van minimum drie maanden en drie periodes van minimum 6 maanden aanvragen. Indien het personeelslid voortijdig de toegekende periodes van minimum drie maanden of minimum zes maanden wil beëindigen, richt hij zijn vraag schriftelijk tot het hoofd van het personeel ten laatste één maand voor de beoogde beëindiging van het onbetaald verlof. Het hoofd van het personeel beslist over de gevraagde voortijdige beëindiging. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

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

§9. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§10. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekteverlof), met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§11. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof als recht wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit. Wanneer het onbetaald verlof als recht voor de uitgesloten personeelsleden wordt toegestaan als gunst, wordt dit eveneens gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§12. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk in combinatie met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

In afwijking op het eerste lid kan de aanstellende overheid de samenloop van onbetaald verlof met andere afwezigheden toch toestaan als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

§13. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk in combinatie met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

In afwijking op het eerste lid kan de aanstellende overheid de samenloop van onbetaald verlof met andere afwezigheden toch toestaan als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

Artikel 288

§1. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of minimale periode van functioneren verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd of minimale periode van functioneren ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan ambtshalve onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, vermeld in artikel 81, eerste lid BVR. Dit onbetaalde verlof is verlengbaar in geval van een verlenging van het mandaat.

§2. Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, stelt de aanstellende overheid ten laatste één maand voor de beëindiging ervan schriftelijk in kennis of het na de beëindiging van het mandaat de betrekking opnieuw zal opnemen dan wel ontslag zal nemen.

§3. Het vroegtijdig stopzetten of onderbreken van een mandaat bij een ander bestuur moet door het personeelslid minstens één maand voorafgaand aan de datum van vroegtijdige stopzetting of onderbreking gemeld worden bij het hoofd van het personeel.

TITEL X – LOOPBAANONDERBREKING/THEMATISCHE VERLOVEN EN VLAAMS ZORGKREDIET

Hoofdstuk 1. Volledige onderbreking en vermindering van prestaties Algemene bepalingen

Artikel 289

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode. De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen. De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 290

Op voorwaarde dat de goede werking van de dienst en/of de continuïteit van de dienstverlening niet in gedrang komen, kunnen titularissen van de decretale graden, leidinggevenden en personeelsleden met een staffunctie eveneens loopbaanonderbreking/thematisch verlof of zorgkrediet krijgen. Titularissen van de decretale graden richten hun aanvraag tot het uitvoerend orgaan.

Artikel 291

De periodes van volledige onderbreking en vermindering van prestaties worden met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris voor een volledige onderbreking of voor de vermindering van de prestaties

Artikel 292 (opgegeven)

Artikel 293

De periodes van volledige onderbreking of van vermindering van de prestaties kunnen in de gestelde voorwaarden worden verlengd.

Artikel 294

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 2. Palliatieve verzorging

Artikel 295

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

Artikel 296

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

Artikel 297

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

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

- a. Zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
- b. De duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
- c. Zij gemiddeld 19 uur per week blijven presteren.

Artikel 298

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

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

Artikel 299

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in het vorig artikel bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroegere tijdstip met akkoord van het hoofd van het personeel.

Artikel 300

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

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

Artikel 301

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid vanaf 01 juni 2012 recht om:

- a. hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties op te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- b. hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- c. hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 302

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- a. naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- b. in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

- c. naar aanleiding van de geboorte van een kind tot het kind éérentwintig jaar wordt, als het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens vier punten worden toegekend in pijler 1 van de medische sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of éérentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of éérentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 305 aangegeven wijze.

Artikel 303

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 305 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 304

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 266 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 305

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

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het hoofd van het personeel hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Artikel 306

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

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

Artikel 307

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

Hoofdstuk 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 308

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte, heeft het personeelslid het recht om:

- a. hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- b. hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

Artikel 309

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid elke bloedverwant tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer de werknemer wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

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

Artikel 310

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

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, moet uit het in het eerste lid bedoelde attest ook blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Artikel 311

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

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

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

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 312

Voor het alleenstaand personeelslid wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximum periodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 313

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

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

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een brief aan het hoofd van het personeel dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekende brief die geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

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

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

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

Artikel 314

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

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

De duur van het uitstel bedraagt 7 dagen.

Artikel 315

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

§2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek kind

Artikel 315bis

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

§2. In afwijking van artikel 308 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§3. Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

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

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

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

§5. In afwijking van artikel 308 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 308 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§6. Onverminderd artikel 313, derde lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

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

Het personeelslid moet de attesten bedoeld in artikel 313, derde lid en vierde lid toevoegen.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 313. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan het hoofd van het personeel. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 313.

§8. Artikel 314 is niet van toepassing op dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 6. Vlaams zorgkrediet

Artikel 315ter

Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan voltijds, halftijds of voor 1/5 te onderbreken door middel van het Vlaams zorgkrediet conform de bepalingen opgenomen in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 315quater

Het Vlaams zorgkrediet kan aangevraagd worden om:

1° verzorging te verlenen voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving van het kind in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

2° bijstand of verzorging te verlenen voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad

3° palliatieve verzorging te verlenen

4° zorg te dragen voor een kind met een handicap

5° het volgen van een erkende opleiding.

Artikel 315quinquies

Het personeelslid kan een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, ontvangen gedurende één van de volgende termijnen:

- 1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

De maximale termijn van de onderbreking wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden, tenzij anders bepaald door de Vlaamse regering.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Hoofdstuk 7. Het mantelzorgverlof

Sinds 1 september 2020 is het KB van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger in werking getreden.

Artikel 316

Een personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevend persoon, kan de arbeidsprestaties schorsen om bijstand en hulp te bieden aan de zorgbehoevend persoon.

Een zorgbehoevend persoon moet niet noodzakelijk een gezins- of familielid zijn.

Het verlof voor mantelzorg is een recht.

Artikel 316b

Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, kan per zorgbehoevende persoon de prestaties:

- hetzij volledig schorsen, gedurende maximum één drie maanden. Het verlof kan worden opgenomen in periodes van een maand of een veelvoud daarvan.
- hetzij verminderen met 1/2e of 1/5e, gedurende maximum twee zes maanden. Het verlof kan worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan. (KB 20/7/2021 – BS 20/8/2021)

Een personeelslid dat deeltijds werkt, kan de arbeidsovereenkomst enkel volledig schorsen.

Gedurende de volledige loopbaan is het recht op mantelzorgverlof beperkt tot 6 maanden bij een volledige schorsing van de prestaties en beperkt tot 12 maanden indien de prestaties verminderd worden met 1/2e of 1/5e.

Artikel 316c

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het hoofd van het personeel en voegt een bewijs van erkend mantelzorger toe van de persoon voor wie je dit verlof opneemt. Voor niet-aaneengesloten periodes van verlof voor mantelzorg, moet telkens een nieuwe kennisgeving ingediend worden.

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

Artikel 316d

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

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

TITEL XII - POLITIEK VERLOF

Artikel 317

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wet-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 318

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 319

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde beperkingen, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 320

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde beperkingen, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a. tot en met 80 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b. meer dan 80 000 inwoners: 4 dagen per maand
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 30 000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b. van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: $\frac{1}{4}$ van een voltijds ambt;
 - c. van 50 001 tot en met 80 000 inwoners: $\frac{1}{2}$ van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad van maatschappelijk welzijn van een gemeente of de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 10 000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b. van 10 001 tot en met 20 000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c. met meer dan 20 000 inwoners: 5 dagen per maand
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a. tot en met 30 000 inwoners: $\frac{1}{4}$ van een voltijds ambt;
 - b. van 30 001 tot en met 50 000 inwoners: $\frac{1}{2}$ van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 321

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

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a. tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d. van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad:

- a. tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d. van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e. van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van het Vlaams parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk parlement: voltijds;

6° lid van het Europees parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke regering: voltijds;

9° gewestelijke staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk gewest: voltijds;

10° lid van de commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van eedaflegging.

Artikel 322

In afwijking van artikel 317, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijdse ambt bedraagt.

Artikel 323

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van een districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid verkregen wordt, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 324

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijds politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 321, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 325

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

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 321, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het bestuur geldende regeling.

Artikel 326

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

TITEL XIII - DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 327

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling (de verplaatsing inbegrepen):

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 naar rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

3° als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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

4° voor het afstaan van:

- a. beenmerg naar rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- b. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

5° voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, de tijd die nodig is voor de gift maximaal tien keer per jaar.

6° voor prenatale onderzoeken gedurende de zwangerschap wanneer deze niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden;

7° deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité op verzoek van de voorzitter van dat comité voor de nodige tijd;

8° voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17,1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1973 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid worden

uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

9° voor de duur van de medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

10° voor de deelneming aan examens ingericht door het eigen stads- of OCMW-bestuur.

Voor al deze vormen van dienstvrijstelling moeten de nodige bewijsstukken (met vermelding van het precieze tijdstip) aan de personeelsdienst overhandigd worden.

Artikel 328

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes tot 9 maanden na de geboorte van het kind. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bijvoorbeeld premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd.

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

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

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

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

Artikel 329

§1. De personeelsleden, behalve deze van continudiensten, krijgen dienstvrijstelling op 2 januari.

§2. Alle personeelsleden krijgen jaarlijks twee halve dagen dienstvrijstelling, vast te stellen door het hoofd van het personeel.

§3. Voor prestaties, uitgevoerd tijdens de wintermaanden – meer bepaald: de “strooi- of winterdienst” – en tijdens calamiteiten (zoals extreme weersomstandigheden, brand, wateroverlast), van maandag tot en met zaterdag buiten de normale diensturen, krijgen de personeelsleden vanaf 01 januari 2010 een dienstvrijstelling van een half uur per gepresteerd uur. De dienstvrijstelling wordt zo spoedig mogelijk opgenomen, en uiterlijk binnen dezelfde termijn die geldt voor de opname van inhaalrust en extra inhaalrust (voor onregelmatige prestaties).

§4. Voor het uitvoeren van een ontgraving worden vanaf 01 januari 2010 negen uren dienstvrijstelling (per ontgraving) toegekend, te verdelen onder de personeelsleden die met deze opdracht belast werden. Deze activiteit komt niet in aanmerking voor de toekenning van een gevarentoelage. De dienstvrijstelling wordt zo spoedig mogelijk opgenomen, en uiterlijk binnen dezelfde termijn die geldt voor de opname van inhaalrust en extra inhaalrust (voor onregelmatige prestaties).

Artikel 330

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

DEEL 11 SLOTBEPALINGEN

TITEL I - OVERGANGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Geldelijke waarborgen

Artikel 331

Het personeelslid in dienst dat na 1 juli 1995 op grond van de vorige rechtspositieregeling (het administratief statuut van het gemeentepersoneel, het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel en het reglement betreffende het contractueel personeel) zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 332

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

Artikel 333

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen. De toepasselijke schalen worden toegevoegd als bijlage 4 van dit besluit.

Hoofdstuk 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 334

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

Artikel 335

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, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 336

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.

Artikel 337

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 het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels: 200 §1, 295 §4, 261 §2, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 284, 285, 288 en 316.

Artikel 338

De personeelsleden die op 1 juli 1995 in vast verband benoemd waren in de graad van onderbureaucheef, zijn vrijgesteld van de diplomavereiste voor de bevordering naar de graad van administratief hoofdmedewerker. Deze vrijstelling kan enkel verleend worden aan deze titularissen indien zij slagen voor het bevorderingsexamen en recent gunstig geëvalueerd zijn. De bevordering is slechts mogelijk indien een betrekking van administratief hoofdmedewerker vacant is. De doorstroming naar de weddenschaal C5 kan daarenboven slechts plaatsvinden op voorwaarde dat het personeelslid tevens beantwoordt aan de diplomavereiste voor de bevordering naar de graad van administratief hoofdmedewerker.

Artikel 339

De vroegere onderbureaucheef, met weddenschaal 1.47 – 1.53, die voldoet aan de volgende voorwaarden :

- a. in het bezit is van het vereiste diploma
- b. geslaagd is voor het bevorderingsexamen tot de administratieve graad C4-C5
- c. bevorderd werd tot deze graad
- d. effectief deze graad vervult conform de betreffende functiebeschrijving

verwerft schaalanciënniteit in de schaal C4 vanaf het ogenblik dat de vroegere schaal 1.53 werd verworven. Na minstens één gunstige evaluatie in de graad C4-C5 heeft dit personeelslid recht op schaal C5, mits op die wijze 9 jaar schaalanciënniteit bereikt wordt in C4.

TITEL II - OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 340

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling (het administratief statuut van het gemeentepersoneel, het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel en het reglement betreffende het contractueel personeel) die niet in overeenstemming zijn met het BVR, worden opgeheven.

Hoofdstuk 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 341

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De wijzigende bepalingen treden in werking vanaf de datum van goedkeuring van deze wijzigende bepalingen door de raad, tenzij anders is opgelegd door een hogere overheid.

De salarisschaal van de algemeen directeur, vastgesteld met toepassing van het artikel 122 BVR, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur, vastgesteld met van toepassing van het artikel 124 BVR, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.