Lokaal bestuur Jabbeke

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau d.d. 1/12/2025

Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau d.d. 29/6/2026

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

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL **2**

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

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED 5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN 6

TITEL 2. DE LOOPBAAN **8**

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN 8
Afdeling 1. Indeling in graden *8*
Afdeling 2. Functionele loopbanen *9*
HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE 11
Afdeling 1. Oproep *11*
Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden *12*
Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden *13*
Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties *14*
Afdeling 5. Verloop van de selectie *16*
Afdeling 6. Reserves *18*
HOOFDSTUK III. INSTROOM 19
Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden *19*
Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur *19*
Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies *21*
Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten *22*
Afdeling 5. Indiensttreding *23*
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM 29
Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit *29*
Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit *32*
Afdeling 3. Regiomobiliteit *32*
Afdeling 4. Herplaatsing *33*
Afdeling 5. Herplaatsing van het contractuele personeelslid *35*
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK 36
Afdeling 1. Algemene bepalingen *36*
Afdeling 2. Feedbacktraject *36*
Afdeling 3. Het evaluatietraject *37*
Afdeling 4. De evaluatiecriteria *39*
Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie *39*
Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie *41*
Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie *41*
Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur *44*
HOOFDSTUK VI. VORMING 46
Afdeling 1. Algemene bepalingen *46*
Afdeling 2. De vormingsplicht *47*
Afdeling 3. Het vormingsrecht *48*
Afdeling 4. Compensatie *49*
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING 50
Afdeling 1. De overdracht van personeel *50*
Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel *51*
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM 52
Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid *52*
Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid *52*
Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid *54*

TITEL 3. HET SALARIS **55**

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 55
HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN 56

Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 56
Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten ... 57
HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS ... 58
HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET ... 60

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN ... 61

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN ... 61
Afdeling 1. Algemene bepalingen ... 61
Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage ... 61
Afdeling 3. Het vakantiegeld ... 61
Afdeling 4. De eindejaarstoelage ... 63
Afdeling 5. Onregelmatige prestaties ... 63
Afdeling 6. De gevarentoelage ... 65
Afdeling 7. Het opdrachthouderschap ... 65
Afdeling 8. De functieverzwaring ... 66
Afdeling 9. De waarneming van een hogere functie ... 67
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN ... 68
Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer ... 68
Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen ... 69
Afdeling 3. Onkostenvergoeding kinderbegeleiders gezinsopvang ... 71
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN ... 71
Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques ... 71
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering ... 73
Afdeling 3. De begrafenisvergoeding ... 74
Afdeling 4. De tweede pensioenpijler ... 74
Afdeling 5. Andere voordelen ... 74

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN ... 76

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN ... 76
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN ... 77
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN ... 80
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF ... 80
HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF ... 82
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID ... 83
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT ... 87
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT ... 89
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF ... 90
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF ... 93
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET ... 95
Afdeling 1. Algemene bepalingen ... 95
Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet ... 95
Afdeling 3. Palliatieve verzorging ... 96
Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan ... 96
Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid ... 97
Afdeling 6. Mantelzorgverlof ... 98
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF ... 98
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF ... 98
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF ... 99
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN ... 99
HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT ... 100
HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN ... 100

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN ... 101

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN ... 101
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN ... 101
Afdeling 1. Opheffingsbepalingen ... 101
Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen ... 101

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 102

BIJLAGE II: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN IFIC 108

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 110

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEEN 112

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden met uitzondering van

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde
- de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
- vrijwilligers
- jobstudenten.

Paragraaf 2

Onderstaande onderdelen van deze rechtspositieregeling zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die vallen onder de IFIC-weddeschalen (kindbegeleiders, poetshulp en gebouwen):

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- de salarisschalen en loopbanen zoals bedoeld in artikel 3 en 147;
- Titel 3, Hoofdstuk II, Afdeling 2 (Administratieve anciënniteiten);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. BVR RPR 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. Het statutaire personeelslid:
    a. elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
    b. het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
6. Het vast aangesteld statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband benoemd is;
7. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
9. Het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur
10. De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
    a. De gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
    b. Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
    c. Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
11. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
12. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
13. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
14. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
15. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
16. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van `s lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;

17. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
18. Schriftelijk:
    a. Een aangetekende brief;
    b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
    c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
19. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
20. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
21. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
22. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week met uitzondering van kinderbegeleiders gezinsopvang (= onthaalouders) (vijftig uur per week);
23. ;Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN

Afdeling 1. Indeling in graden

Artikel 3

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

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

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

A1a-A2a-A3a:

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

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

Voor de functies in de graad van A4a-A4b:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Artikel 7

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

Voor de functies in de graad van B1-B3:

B1-B2-B3:

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

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

Voor de functies in de graad van B3-B4:

B3-B4: van B3 naar B4 na 9 jaar schaalanciënniteit in B3

Voor de functies in de graad van B4-B5:

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

Artikel 8

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

Voor de functies in de graad van C1-C3:

C1-C2-C3:

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

Voor de functies in de graad van C3-C4:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de functies in de graad van C4-C5:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 9

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

Voor de functies in de graad van D1-D3:

D1-D2-D3:

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

Voor de functies in de graad van D4-D5:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 10

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE

Afdeling 1. Oproep

Artikel 11

Paragraaf 1

De aanstellende overheid doet een oproep via:

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens acht kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de oproep van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Paragraaf 5

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en beslist welke kandidaten 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.

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

Artikel 12

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

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

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

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

Artikel 14

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 15

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Een kandidaat die eerder is geslaagd na een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur voor een gelijkaardige functie als de functie die wordt ingevuld, wordt gedurende een termijn van 5 jaar vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure.

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

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

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

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Paragraaf 3

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

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Bij voorkeur bestaat de selectiecommissie uit personen van een verschillend geslacht en minstens 1 lid dat extern is aan het eigen bestuur.

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

De leden van de selectiecommissies dienen zich onafhankelijk en onpartijdig te gedragen bij selecties.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 19

De selectieprocedure resulteert in een niet-vergelijkende rangschikking 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 van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Artikel 20

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

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

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

c. Voor functies van niveau A , B, C en Ific 11bis bevat elke selectie ten minste een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

d. Voor leidinggevende functies van niveau A en B wordt ook gepeild naar de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

e. Voor functies van de andere niveaus bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie aangevuld met een mondeling gedeelte waarin gepeild wordt naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaat.

f. Bij permanente vacatures voor een functie in een knelpuntberoep kan in afwijking hiervan gekozen worden voor één selectietechniek.

Paragraaf 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Paragraaf 3

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef, een mondelinge proef/interview of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten, namelijk 10 of meer, inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

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

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

Paragraaf 4

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

Afdeling 5. Verloop van de selectie

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de betrekking ingevuld wordt;
2. of er specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd worden;
3. de wijze van bekendmaking;
4. of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
5. of het gaat om een knelpuntberoep.

Paragraaf 2

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
4. het verloop van de selectie.

Artikel 22

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Artikel 23

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

Artikel 24

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 25

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep te verlengen en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

Afdeling 6. Reserves

Onderafdeling 1. Aanleg van reserves

Artikel 26

De aanstellende overheid beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die minimaal 2 jaar en maximaal 5 jaar bedraagt.

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

Artikel 27

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

Artikel 28

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de reserve opgenomen.

Artikel 29

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

Onderafdeling 2. Tussentijdse reserves

Artikel 30

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

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

Artikel 31

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

Om kandidaten uit deze reserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden. Kandidaten die niet aangesteld worden, worden opnieuw opgenomen in de reserve.

Onderafdeling 3. Schrapping uit de reserve

Artikel 32

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

- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de 12 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een tweede aanbod weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een gelijkaardige functie.

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

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

Artikel 34

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

Artikel 35

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

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 36

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en de VDAB en met respect voor de Grondwet.

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

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

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

Artikel 38

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

In de oproep wordt minstens vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur en prestatiebreuk er zijn.

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

Artikel 39

De aanstellende overheid bepaalt in voorkomend geval bij de oproep:

1. of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
2. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
3. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie.

Artikel 40

Paragraaf 1

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

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Paragraaf 3

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

Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 41

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. vervangingsovereenkomsten;
3. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren

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

Artikel 42

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden aan:

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

Paragraaf 2

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

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
    - via externe bekendmaking. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
    - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
    - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie;
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten.

Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 43

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

Artikel 44

Paragraaf 1

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

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

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden, gemotiveerd verlengbaar tot maximaal 12 maanden.

Paragraaf 2

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

Artikel 45

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

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

Artikel 46

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

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

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

Afdeling 5. Indiensttreding

Artikel 47

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

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

Artikel 48

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

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

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

Artikel 49

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

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

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 49 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het lokaal bestuur.

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

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

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

Artikel 49 ter

Paragraaf 1

De duur van de proeftijd bedraagt:

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

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

1. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

2. vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

Paragraaf 4

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

Artikel 49 quater

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

Artikel 49 quinquies

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Paragraaf 5

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

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

Paragraaf 6

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 sexies

Paragraaf 1

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 septies

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

Onderafdeling 3. Vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 49 octies

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

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

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

Artikel 49 nonies

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

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

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

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

Artikel 49 decies

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 undecies

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 duodecies

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

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

HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM

Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 50

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 51

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Artikel 52

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

Artikel 53

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

Onderafdeling 2. Bevordering

Artikel 54

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

Artikel 55

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
    - Niet IFIC: Titularis van een functie van de eerst lagere graad (tegenover de in te vullen functie)
    - IFIC: Titularis van een functie niveau -1 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 1 jaar bestuursanciënniteit, zoals bepaald in artikel 156 van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
    - IFIC: Titularis van een functie categorie -1 (tegenover de in te vullen functie)
    - Niet IFIC: Titularis van een functie niveau -1 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 1 jaar bestuursanciënniteit, zoals bepaald in artikel 156 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 56

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

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

Artikel 57

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een hogere graad heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 800 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 850 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 1000 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 1500 euro bij bevordering naar of binnen niveau A.

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een niet IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de concordantietabel in bijlage.

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

- Niet IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is dan de in te vullen functie
- IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

- IFIC: Titularis van een functie die niet van een lagere categorie is dan de in te vullen functie
- Niet IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie).

Artikel 61

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 62

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in paragraaf 1 in aanmerking:

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 4
2. de personeelsleden die daarnaast voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure.

Artikel 63

Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

Afdeling 3. Regiomobiliteit

Artikel 64

Paragraaf 1

Onder regiomobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale besturen binnen dezelfde referentieregio overeenkomstig het regiodecreet van 3 februari 2023 zich kandidaat stellen voor ofwel:

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

Daarnaast kan regiomobiliteit ook verwezenlijkt worden door aanwending van een bestaande wervings- of bevorderingsreserve van andere lokale besturen binnen dezelfde referentieregio.

Paragraaf 2

Regiomobiliteit is enkel mogelijk indien de bevoegde organen van twee of meer besturen die deel uitmaken van dezelfde referentieregio in de eigen rechtspositieregeling regiomobiliteit hebben vastgesteld.

Bovendien bepalen de bevoegde organen die gebruik willen maken van de regiomobiliteit de voorwaarden waaronder dit mogelijk is in een beheersovereenkomst waarin ook de nadere procedure en de nadere modaliteiten voor de toepassing van de regiomobiliteit worden vastgelegd.

Paragraaf 3

Voor de deelname aan de procedure van regiomobiliteit komen de volgende personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, van de deelnemende lokale besturen in aanmerking:

1. de statutaire personeelsleden
2. de contractuele personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een externe bekendmaking en nadat ze een selectieprocedure hebben doorlopen die gelijkwaardig is aan de procedure die van toepassing is op statutaire betrekkingen

Beide personeelscategorieën dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Paragraaf 4

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

Afdeling 4. Herplaatsing

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

Artikel 65

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Artikel 66

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 67

Paragraaf 1

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

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

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 68

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Voorafgaandelijk vindt een gesprek plaats met het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Afdeling 5. Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 69

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 4, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70

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

Artikel 71

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

In voorkomend geval doorlopen zij een evaluatietraject.

Artikel 72

Paragraaf 1

In afwijking van dit hoofdstuk kan een evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 3 onmiddellijk opgestart worden in geval van ernstig disfunctioneren.

Paragraaf 2

Indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is in het eerste jaar van tewerkstelling en het geen zin heeft het contractuele personeelslid verder in dienst te houden, wordt een evaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het ongunstig evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

In voorkomend geval kan het contractuele personeelslid ontslagen worden nadat het personeelslid door de aanstellende overheid is gehoord.

Artikel 73

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

Artikel 74

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

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 75

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

Nieuwe personeelsleden krijgen bovenop de regelmatige informele feedback, formeel feedback over hun manier van functioneren van zodra zij één maand in dienst zijn en opnieuw na drie maanden.

Artikel 76

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

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

Op verzoek van de leidinggevende kan een verslaggever (dienst HR) aanwezig zijn.

Artikel 77

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) feedbackgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden.

Artikel 78

Een feedbackgesprek resulteert in een feedbacknota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. Het personeelslid heeft ook recht om opmerkingen te laten noteren in de nota.

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

Afdeling 3. Het evaluatietraject

Artikel 79

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten.

Artikel 80

Paragraaf 1

Dit evaluatietraject, bestaande uit verschillende gesprekken, kan opgestart worden door de leidinggevende, na advies van de algemeen directeur, in geval van disfunctioneren van een personeelslid.

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: de maand na het feedbackgesprek waarbinnen het signaalgesprek moet plaatsvinden;

2. periode 2: de evaluatieperiode van minimum drie maanden vanaf het signaalgesprek tot de eerste evaluatie;

3. periode 3: de evaluatieperiode van minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie.

Het personeelslid kan zich gedurende het evaluatietraject waarnemend laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Paragraaf 2

Wordt er beslist om een evaluatietraject op te starten dan voert de directe leidinggevende, binnen de maand na het houden van het feedbackgesprek, een signaalgesprek met het personeelslid waarin de werkpunten van en verwachtingen naar het personeelslid duidelijk worden besproken. Na het signaalgesprek vindt steeds een eerste evaluatiegesprek plaats.

Paragraaf 3

Een signaalgesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de evaluator(en) waarin werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende een voorbije periode besproken worden. Er vindt geen formele beoordeling (gunstig of ongunstig) plaats in een signaalgesprek. Wel nemen de evaluatoren passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Paragraaf 4

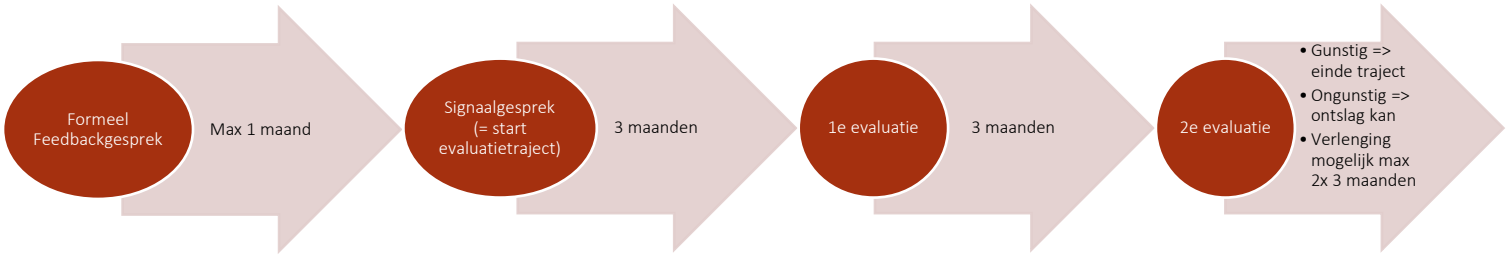
De directe leidinggevende maakt een kwalitatief beschrijvend verslag op van het signaalgesprek. Het personeelslid ontvangt het verslag van het signaalgesprek en bezorgt deze ondertekend terug aan de direct leidinggevende of algemeen directeur, dit binnen de tien werkdagen na ontvangst van het verslag. Het verslag wordt opgenomen in het individueel personeelsdossier en het personeelslid ontvangt een kopie van het verslag.

Paragraaf 5

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator(en). Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Een eerste evaluatie vindt ten vroegste plaats drie maanden na het signaalgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart. In geval van een eerste ongunstige evaluatie wordt er een tweede evaluatieperiode opgestart die eveneens wordt afgesloten met een evaluatie waarbij het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is.

De evaluator kan beslissen om het evaluatietraject maximaal twee keer te verlengen met telkens drie maanden wanneer nog geen gunstig resultaat is bereikt, maar er wel duidelijke en aantoonbare verbeteringen waarneembaar zijn bij het personeelslid.



Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 81

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

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

Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 82

Het personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende. De evaluator kan zich laten bijstaan door een tweede evaluator en/of een verslaggever.

Artikel 83

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

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

Artikel 84

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

Artikel 85

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

Artikel 86

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

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

Artikel 87

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

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

Artikel 88

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

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89

Paragraaf 1

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Paragraaf 2

In geval van een eerste ongunstige evaluatie nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert en wordt er een tweede evaluatieperiode opgestart. Deze tweede periode wordt afgesloten met een tweede evaluatie.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft, tijdens het evaluatietraject, 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 volgend evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Paragraaf 3

Ingeval van een tweede evaluatie met ongunstig evaluatieresultaat kan het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 90

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

Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 91

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 92

Het beroep wordt ingediend bij de dienst personeel.

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

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 93

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

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

Artikel 94

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

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 95

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

Artikel 96

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

Artikel 97

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

Artikel 98

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 99

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Artikel 100

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

Artikel 101

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

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

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 102

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

Artikel 103

De bepalingen van afdeling 2 en 3 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing.

Artikel 104

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

Het evaluatiecomité laat zich in de gevallen zoals bedoeld in afdeling 3 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 105

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

Artikel 106

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

Artikel 107

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
2. De financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 108

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

Artikel 109

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

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

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

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

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 110

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 111

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

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 112

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

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

Artikel 113

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

HOOFDSTUK VI. VORMING

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 114

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.

Artikel 115

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

Artikel 116

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 117

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

Artikel 118

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

Artikel 119

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

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

Afdeling 2. De vormingsplicht

Artikel 120

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 121

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 122

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

Artikel 123

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

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

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 124

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Artikel 125

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

Artikel 126

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

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.

Artikel 127

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

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 128

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

Artikel 129

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de leidinggevende de bekomen documentatie.

Artikel 130

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

Afdeling 4. Compensatie

Artikel 131

Paragraaf 1

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling.

Paragraaf 2

Als de verplichte vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie voor zowel de gevolgde vormingsuren als de verplaatsingstijd. In geval van toegestane langdurige opleidingen kan het personeelslid een compensatie in uren krijgen in samenspraak met de algemeen directeur.

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

Artikel 132

Paragraaf 1

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

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

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de voorwaarden van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Afdeling 1. De overdracht van personeel

Artikel 133

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Paragraaf 6

De personeelsleden behouden hun rechtspositieregeling.

Paragraaf 7

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

Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 134

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

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

HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 134 bis

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn in artikel 135.

Artikel 135

Paragraaf 1

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer bezit;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 136

Indien de onregelmatige aanstelling van het personeelslid niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, wordt hem een verbrekingsvergoeding toegekend waarvan het bedrag in verhouding staat tot de duur van de statutaire tewerkstelling. In de andere gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Artikel 137

In de gevallen vermeld in artikel 135 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 138

Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag;

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

Paragraaf 2

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

Artikel 139

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

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

In toepassing van het eerste lid 3° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

In afwijking van het eerste lid 3°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 140

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

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

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

Artikel 141

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft:

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 141bis

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur zal de nodige bijdragen betalen aan de RSZ zodat het statutaire personeelslid recht heeft op de regelingen omtrent ziekte-uitkeringen, moederschapsbescherming en werkloosheid. Die regeling is vastgesteld in titel I, hoofdstuk II, van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur brengt het ontslagen statutair personeelslid op de hoogte van zijn verplichtingen met name: het personeelslid moet binnen de 30 dagen na het ontslag:

- ofwel zich laten inschrijven als werkzoekende;
- ofwel een contractueel werknemer worden;
- ofwel bewijzen dat hij arbeidsongeschikt is wegens ziekte of invaliditeit, of dat zij in moederschapsrust is.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 142

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

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 143

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die gespreid worden over maximum 27 trappen of 35 trappen (IFIC);
3. een maximumsalaris.

Artikel 144

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden en de IFIC-schalen.

Artikel 145

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 146

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

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

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

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

Artikel 147

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN

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

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 148

Paragraaf 1

Beroepservaring bij een overheid wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 158.

Paragraaf 2

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

Artikel 149

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

Artikel 150

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 151

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

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

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

Artikel 152

De anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. 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 zij samengeteld en afgerond naar beneden tot een volledige maand.

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 153

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, komt een periode van voltijds onbezoldigd verlof die langer duurt dan 12 maanden niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 154

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 155

Paragraaf 1

De 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 zij samengeteld en afgerond naar beneden tot een volledige maand.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 156

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

De periodes van voltijds onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 244 tellen niet mee.

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

Artikel 157

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad en bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 47, §2 BVR RPR, rekening houdend met volgende beperking:

- De periodes van voltijds onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 244 tellen niet mee.

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

De schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling voor het personeelslid in die graad.

Paragraaf 2

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

In geval van bevordering geldt artikel 57.

Dit geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen.

Artikel 158

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

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

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
5. attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie waarbij uitsluitend het gedeelte van de ervaring dat relevant is voor de uitgeoefende functie in aanmerking wordt genomen.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 159

Paragraaf 1

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Paragraaf 2

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

Artikel 160

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

Artikel 161

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in dit artikel.

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

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET

Artikel 162

Paragraaf 1

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit (= fietsleasing) 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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De toewijzing van het theoretisch budget 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 eindejaarstoelage.

Paragraaf 5

De concrete modaliteiten over het inzetten van het theoretisch budget worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 163

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 het BVR RPR.

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

Artikel 164

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

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 165

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

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 166

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

Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar (= het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend) zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 167

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

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

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

Dit betekent het volgende:

- volgende periodes van dienstactiviteit tellen mee:
    - verlof of afwezigheid als het personeelslid op dat ogenblik het recht op zijn salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte; (47 §2, eerste lid)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan; (47 §2, tweede lid, 1°)

- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid; (2°)
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (3°)
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (4°)
- een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet; (5°)
- een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (6°)
- een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (7°)
- een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (8°)
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (9°)
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering ziekte of ongeval privéleven; (10°)
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering; (11°)
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat. (12°)
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht; (15°)
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering; (16°)
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof. (17°)

- De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° (= een periode van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering) tellen mee voor maximaal 12 maanden. Dit geldt ook in het geval van progressieve werkhervatting bij contractuele personeelsleden.
- volgende periodes van dienstactiviteit tellen niet mee:
  - het onbezoldigde verlof als recht; (13°)
  - het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel; (14°)

Artikel 168

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 169

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR 2007.

Artikel 170

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

Afdeling 5. Onregelmatige prestaties

Artikel 171

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 172

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

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

Artikel 173

Paragraaf 1

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid voor het leveren van prestaties tijdens de nacht, op zaterdag, zondag of een feestdag, naar gelang het geval, extra inhaalrust of een extra toeslag op het uursalaris:

- wanneer deze prestaties geleverd worden binnen de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling, krijgt het personeelslid een extra toeslag op het uursalaris;
- wanneer deze prestaties geleverd worden bovenop de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling, krijgt het personeelslid een extra toeslag op het uursalaris of extra inhaalrust. De keuze voor toeslag of inhaalrust ligt bij het personeelslid. De keuze geldt telkens voor een kalenderjaar.

Paragraaf 2

Binnen de perken van paragraaf 1 krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris of een kwartier inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris of een uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris van 100 % van het uursalaris of een uur extra inhaalrust.

Artikel 174

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

Onderafdeling 2. De overuren

Artikel 175

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek of na toelating van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid, met uitzondering van de decretale graden en de clusterverantwoordelijken (A4a-A4b), dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 176

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

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

Artikel 177

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 173.

Onderafdeling 3. De verstoringstoelage

Artikel 178

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

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de verstoringstoelage te vervangen door inhaalrust.

Artikel 179

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

Afdeling 6. De gevarentoelage

Artikel 180

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur bepaalt dat volgende werkzaamheden hiervoor in aanmerking komen:

- werken met hoogtewerker
- ontgravingen op begraafplaatsen
- werken met bestrijdingsmiddelen
- verdelgen van ratten en ongedierte.

Artikel 181

Paragraaf 1

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

AANTAL UREN GEVAARLIJK WERK PER MAAND	BEDRAG VAN DE GEVARENTOELAGE
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Paragraaf 2

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

Afdeling 7. Het opdrachthouderschap

Artikel 182

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 8. De functieverzwaring

Artikel 183

Onder functieverzwaring wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

Artikel 184

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Artikel 185

De algemeen directeur beslist tot de functieverzwaring in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaard.

De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwaring.

Artikel 186

Het personeelslid krijgt, na 6 maanden, voor de resterende duur van de functieverzwaring een toelage. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

De toelage voor functieverzwaring bedraagt 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

Afdeling 9. De waarneming van een hogere functie

Artikel 187

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

Artikel 188

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

Artikel 189

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

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

Artikel 190

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

Artikel 191

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid dat gedurende ten minste 6 maanden een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

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

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

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN

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

Artikel 192

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer krijgt de kosten volledig terugbetaald van het bestuur. Het personeelslid dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen, logische en veilige route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding. Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst wordt de vergoeding maandelijks betaald op basis van het aantal effectieve arbeidsdagen dat de fiets wordt gebruikt.

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

Een fietsvergoeding kan niet samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor hetzelfde deel van het traject.

De fietsvergoeding wordt toegekend voor één heen- en terugrit per dag m.u.v. de medewerkers met gesplitste werktijden. Aan deze medewerkers met gesplitste werktijden kan de fietsvergoeding voor meerdere heen- en terugritten toegekend worden.

Paragraaf 3

Het personeelslid heeft recht op een vergoeding voor het gebruik van de eigen wagen indien het personeelslid occasioneel gebruik maakt van het privé-voertuig voor dienstverplaatsingen, maar dat voertuig om die reden permanent ter beschikking moet hebben;

Het personeelslid heeft recht op het bedrag van de wettelijke werkgeversbijdrage in het busabonnement of de maandelijkse kostprijs van een treinkaart 2e klas voor dezelfde afstand.

Deze vergoeding wordt toegekend pro rata van het woon-werkverkeer tijdens het lopende dienstjaar in de volgende gevallen:

- voor de tijdelijke en de deeltijdse personeelsleden;
- van zodra het personeelslid meer dan 1 volledige maand ziek is.

Artikel 193

Aan het personeelslid dat geen vergoeding zoals bepaald in artikel 192 verkrijgt, wordt een jaarlijkse forfaitaire kostenvergoeding van 180 EUR voor het woon-werkverkeer toegekend die maandelijks wordt uitbetaald.

Deze vergoeding wordt toegekend pro rata van het woon-werkverkeer tijdens het lopende dienstjaar voor de tijdelijke en de deeltijdse personeelsleden.

Deze vergoeding wordt niet toegekend indien het personeelslid meer dan 1 volledige maand ziek is.

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 194

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

Artikel 195

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

Artikel 196

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

Artikel 197

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het bestuur voorziet een omniumverzekering.

Artikel 199

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

Artikel 200

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.

Artikel 201

Indien het personeelslid een functie uitoefent, die veelvuldige verplaatsingen met zich meebrengt, kan op beslissing van het uitvoerend orgaan voor het gebruik van het privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

Die forfaitaire vergoeding wordt als volgt bepaald:

Aantal dagreizen per jaar		Bedrag per jaar (aan 100 %)	Bedrag per maand (aan 100 %)
Van	tot		
48	71	565	47
72	95	793	66
96	119	1.021	85
120	143	1.249	104
144	167	1.477	123
168	191	1.705	142
192	215	1.933	161
216	225	2.095	175
226		2.147	179

Voor het bepalen van de functies die in aanmerking komen, worden gemiddeld 300 km en 6 dienstreizen per maand als minimum gesteld.

Voor het personeelslid dat deeltijds werkt worden de cijfers van dit artikel pro rata toegepast.

Deze forfaitaire vergoeding dekt ook het woon-werkverkeer.

Van zodra het personeelslid meer dan 1 volledige maand ziek is, heeft het geen recht meer op de forfaitaire vergoeding.

Afdeling 3. Onkostenvergoeding kinderbegeleiders gezinsopvang

Artikel 202

Paragraaf 1

De kinderbegeleider gezinsopvang heeft recht op een onkostenvergoeding. Deze bestaat uit:

- een vast bedrag voor de gemaakte kosten van 14,28 euro per gewerkte dag en
- een variabel bedrag van 4,18 euro per kind per opvangdag onafhankelijk van de verblijfsduur.

Paragraaf 2

Tijdens een periode van gewaarborgd loon heeft de onthaalouder ook recht op het vast bedrag van de onkostenvergoeding. Bij opname van vakantiedagen of preventieve verwijdering wordt het vast bedrag niet uitbetaald.

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 203

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid. De delen van een getal die hierdoor niet onmiddellijk in rekening worden gebracht, worden telkens overgedragen naar de volgende maand. In de laatste maand van elk kwartaal wordt het getal afgerond naar de hogere eenheid.

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

Paragraaf 4

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

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

Paragraaf 5

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 6

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

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

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

Paragraaf 9

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

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

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. De kostprijs die aangerekend wordt heeft een maximale 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.

Paragraaf 10

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

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

Paragraaf 11

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

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstellingen;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbezoldigd verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 204

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur excl. vervangingscontracten.

Artikel 205

Paragraaf 1

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten volledig ten laste.

Paragraaf 2

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden. Hierbij wordt door het bestuur de premie niet ten laste genomen.

Artikel 206

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

Afdeling 3. De begrafenisvergoeding

Artikel 207

Paragraaf 1

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Paragraaf 2

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Afdeling 4. De tweede pensioenpijler

Artikel 208

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor de tweede pensioenpijler overeenkomstig het pensioenreglement.

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 209

Aan het personeelslid, dat op 31 december in dienst is, wordt ter gelegenheid van Kerstmis een cadeaucheque ter waarde van 40,00 EUR per jaar toegekend.

Personeelsleden die langer dan 1 jaar in ononderbroken ziekteverlof zijn, hebben geen recht op een cadeaucheque.

Artikel 210

Paragraaf 1

Ecocheques zijn waardebonnen die uitsluitend gebruikt mogen worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter.

Het personeelslid heeft recht op het maximum aantal ecocheques, overeenkomstig de fiscale- en RSZ-wetgeving.

Paragraaf 2

De ecocheques worden toegekend in elektronische vorm en worden op dezelfde rekening gestort als de maaltijdcheques.

Paragraaf 3

Ecocheques worden toegekend aan alle personeelsleden die op 31 december in dienst zijn of in de loop van het jaar met pensioen gingen. Tewerkstellingen van minder dan een maand die elkaar niet opvolgen, worden niet gecumuleerd. Tewerkstellingen die elkaar opvolgen zonder onderbreking en die in hun totaliteit meer dan 30 kalenderdagen bedragen, geven vanaf de eerste dag van de aaneengesloten periode recht op ecocheques.

De berekening van het aantal ecocheques gebeurt op basis van het aantal arbeidsdagen gedurende het afgelopen kalenderjaar en pro rata de prestatiebreuk.

Met arbeidsdagen waarvoor de personeelsleden loon hebben gekregen worden gelijkgesteld:

1. de dagen arbeidsongeschiktheid gedurende het eerste jaar ziekte
2. de periodes van arbeidsongeschiktheid door arbeidsongeval
3. de dagen moederschapsverlof als bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;
4. de periodes van vaderschapsverlof.

Paragraaf 4

Personeelsleden die langer dan één jaar ononderbroken in ziekteverlof zijn, hebben geen recht op ecocheques.

Artikel 211

Het personeelslid heeft recht op een korting van 30% voor het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang, de dienst onthaalouders, gemeentelijke groepsopvang en speelpleinwerking.

Deze vermindering geldt niet voor de personeelsleden die in voltijdse loopbaanonderbreking zijn, andere dan het ouderschapsverlof, gedurende deze periode van voltijdse loopbaanonderbreking.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 212

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 213

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Artikel 214

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

Artikel 215

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 216

Paragraaf 1

Vanaf 1 januari 2026 hebben alle voltijdse personeelsleden jaarlijks recht op 35 betaalde vakantiedagen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Vakantie dat valt in de schoolvakanties kan ten vroegste zes maand vooraf aangevraagd worden. De beslissing tot goedkeuring kan enkel na afstemming op dienstniveau en binnen de 10 werkdagen na de aanvraag.

Paragraaf 4

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

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

worden de niet opgenomen vakantiedagen (maximum 24) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

In geval van overmacht kan de algemeen directeur beslissen tot overdracht van niet opgenomen vakantiedagen. In dat geval worden de niet opgenomen vakantiedagen omgezet in overuren.

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

Artikel 217

Paragraaf 1

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

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

Dit betekent het volgende:

- volgende periodes van dienstactiviteit tellen mee:
    - verlof of afwezigheid als het personeelslid op dat ogenblik het recht op zijn salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte; (47 §2, eerste lid)
    - een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (6°)
    - een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (7°)
    - een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (8°)
    - een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (9°)
    - een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering ziekte of ongeval privéleven; (10°)
    - een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering voor maximum 12 maanden (11°)
    - een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat; (12°)
    - een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht; (15°)
    - een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering; (16°)
    - een periode van disponibiliteit voor maximum 12 maanden.
- volgende periodes tellen niet mee:
    - een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan; (1°)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid; (2°)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (3°)
    - een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (4°)
    - een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet; (5°)

- het onbezoldigde verlof als recht; (13°)
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel; (14°)
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof. (17°)

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij andere afwezigheden dan bedoeld in artikel 47, §2, BVR RPR of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 218

Paragraaf 1

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

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

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

Paragraaf 2

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

In het geval van §1, tweede lid, geeft het personeelslid aan of het zijn vakantiedagen wenst te behouden.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 219

Paragraaf 1

Vanaf 1 januari 2026 hebben alle personeelsleden recht op betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Wanneer een feestdag op een rustdag van een voltijds personeelslid valt, heeft het recht op een compensatiedag die toegevoegd wordt aan het aantal vakantiedagen.

Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert volgens een vast uurrooster wordt vrijgesteld van prestaties wanneer de feestdag op zijn gewone activiteitsdag valt en heeft geen recht op een compensatiedag voor de feestdag die op zijn gewone inactiviteitsdag valt.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag heeft hij recht op inhaalverlof, dat mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 220

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

Artikel 221

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 222

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 223

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 224

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

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

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

Artikel 225

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

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 226

Paragraaf 1

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

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

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 12°,13° en 17°, in aanmerking voor de opbouw van de ziektekredietdagen.

Dit betekent het volgende:

- volgende periodes van dienstactiviteit tellen mee:
    - verlof of afwezigheid als het personeelslid op dat ogenblik het recht op zijn salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte; (47 §2, eerste lid)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan; (1°)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid; (2°)
    - een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (3°)
    - een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; (4°)
    - een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet; (5°)

- een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (6°)
- een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (7°)
- een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (8°)
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; (9°)
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat; (12°)
- het onbezoldigde verlof als recht; (13°)
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof. (17°)

- volgende periodes tellen niet mee:
  - het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel; (14°)
  - een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht; (15°)

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

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

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van disponibiliteit en non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 227

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

Artikel 228

Paragraaf 1

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

De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk die is vastgelegd in onderling overleg, rekening houdend met het advies dat in voorkomend geval wordt verstrekt door de preventieadviseur-arbeidsarts. De deeltijdse prestaties wegens ziekte kan meermaals verlengd worden met een periode van telkens maximum drie maanden op voorwaarde dat de arbeidsduur verhoogt. De algemeen directeur kan een uitzondering toestaan op de voorwaarde van de verhoging van de arbeidsduur.

Paragraaf 2

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

Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris. Bij uitputting van dit ziektekrediet zijn de bepalingen van de eerste alinea van§2 van toepassing.

Artikel 229

Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende arts van zijn ziekenfonds. Hierbij gelden dezelfde modaliteiten zoals bepaald in artikel 229 paragraaf 1.

Artikel 230

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

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

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

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

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

Artikel 231

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 236, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1. Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 232

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

Artikel 233

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

Artikel 234

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

Artikel 235

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

Het bedrag van het wachtgeld bedraagt nooit minder dan het pensioen dat de betrokkene zou gekregen hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

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

Artikel 236

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

Artikel 237

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

Afdeling 2. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 238

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan,

berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

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

Artikel 238 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 238 ter

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

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 239

Paragraaf 1

Het vast aangesteld statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 240

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

Artikel 241

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

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 242

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, 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	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. 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 de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of een kind van het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	
11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12. huwelijk van een: - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
13. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een plechtigheid die daarmee overeenstemt, bij een andere erkende eredienst
14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

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

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

Paragraaf 5

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

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

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

Artikel 243

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

HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 244

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

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

Onbezoldigd verlof als recht

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

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

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

Paragraaf 5

Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 6

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

Artikel 245

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

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

Artikel 246

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

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

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 247

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

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

Artikel 248

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

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

Artikel 249

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

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 250

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

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

Artikel 251

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Paragraaf 3

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 252

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

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

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

Artikel 253

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Afdeling 3. Palliatieve verzorging

Artikel 254

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

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

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

Artikel 255

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

Artikel 256

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

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

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

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

Artikel 257

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

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

Afdeling 6. Mantelzorgverlof

Artikel 258

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 259

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

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 260

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

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 261

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

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

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 262

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening; Het krijgt tevens een compenserende dienstvrijstelling voor de dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties. In dit geval mag het personeelslid zijn dienstprestaties acht uur na het einde van de hulpverlening aanvatten.

   Het personeelslid moet zijn deelname aan en het dringend karakter van die hulpverlening staven met een attest van de korpscommandant.

2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd. De dienstvrijstelling wordt enkel verleend, wanneer deze onderzoeken niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. De aanvraag van het personeelslid moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 263

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

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

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

HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 264

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

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 265

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

Artikel 266

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 deze rechtspositieregeling, 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 267

Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor 11 februari 2024, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 268

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

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 269

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

salaris-schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671.90
verhoging	1x1x2.342,78	1x1x2.776,26
	7x2x2.342,73	7x2x2.125,64
0	39.294,07	37.016,16
1	41.636,80	39.223,24
2	41.636,80	39.223,24
3	43.979,53	41.430,18
4	43.979,53	41.430,18
5	46.322,26	43.637,13
6	46.322,26	43.637,13
7	48.664,99	45.844,07
8	48.664,99	45.844,07
9	51.007,72	48.051,02
10	51.007,72	48.051,02
11	53.350,45	50.257,96
12	53.350,45	50.257,96
13	55.693,18	52.464,91
14	55.693,18	52.464,91
15	58.036,33	54.671,85

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

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

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

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

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

BIJLAGE II: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN IFIC

Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

Salarisschaal voor het logistiek personeel (poetsdienst thuiszorg en gebouwen cf. besluit CBS 2022/574475)

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	13.652,21
1	13.902,71
2	14.138,62
3	14.360,60
4	14.569,14
5	14.764,84
6	14.948,24
7	15.120,01
8	15.280,71
9	15.430,93
10	15.571,28
11	15.702,31
12	15.824,42
13	15.938,28
14	16.044,44
15	16.143,24
16	16.208,58
17	16.269,26
18	16.325,55
19	16.377,79
20	16.426,38
21	16.471,31
22	16.513,08
23	16.551,80
24	16.587,68
25	16.620,99
26	16.651,81
27	16.680,32
28	16.706,88
29	16.731,41
30	16.754,12
31	16.775,13
32	16.794,66
33	16.812,70
34	16.829,46
35	16.844,94

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47 BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) *(§2,eerste lid)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ Beroepsziekte *(§2,eerste lid)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven *(§2, tweede lid,1°-4°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet *(§2, tweede lid,5°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee
Adoptieverlof *(§2, tweede lid,6°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof *(§2, tweede lid, 7°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof *(§2, tweede lid, 8°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheidsverlof *(§2, tweede lid, 9°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (moederschap) *(§2, tweede lid, 10°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT

Artikel 47 BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Ziv-uitkering (ziekte) *(§2, tweede lid, 11°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee, maar max 12maanden	Telt mee	Telt mee, maar max 12maanden	NVT
Militaire dienst *(§2, tweede lid, 12°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht *(§2, tweede lid, 13°)*	Telt mee, maar max 12 maanden	Deeltijds telt mee – voltijds telt niet mee	Deeltijds telt mee – voltijds telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof als gunst *(§2, tweede lid, 14°)*	Telt mee, maar max 12 maanden	Deeltijds telt mee – voltijds telt niet mee	Deeltijds telt mee – voltijds telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Overmacht (statutair) *(§2, tweede lid, 15°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
WLH-uitkering *(§2, tweede lid, 16°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	NVT
Disponibiliteit arbeids-ongeschiktheid *(§2, vierde lid)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee, maar max 12maanden	Telt mee	Telt mee, maar max 12maanden	Telt niet mee
Disponibiliteit ambtsopheffing	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) *(§2, tweede lid, 17°)*	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEEN

Functienaam	Schaal Kelchtermans	Categorie IFIC
Kinderverzorgende (IBO en crèche)	D1-D3	IFIC-categorie 11bis
Poetshulp thuiszorg	E1-E3	IFIC-categorie 4
Poetshulp gebouwen	E1-E3	IFIC-categorie 4