
Lokaal bestuur Houthalen-Helchteren

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen d.d. 25 november 2024

Goedgekeurd door het vast bureau d.d. 25 november 2024



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
<i>Afdeling 1. Indeling in graden</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling 2. Functionele loopbanen.....</i>	<i>9</i>
HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE	11
<i>Afdeling 1. Oproep</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 5. Verloop van de selectie</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 6. Reserves</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK III. INSTROOM.....	19
<i>Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 5. Indiensttreding.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 6. Inlooperperiode</i>	<i>25</i>
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM	26
<i>Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 2. Ambtshalve herplaatsing</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 3. Herplaatsing van het contractuele personeelslid.....</i>	<i>30</i>
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK	31
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 2. Feedbacktraject.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 3. Functioneringstraject</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 4. Het evaluatietraject</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatiecriteria.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 7. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 8. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 9. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>36</i>
HOOFDSTUK VI. VORMING	38
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING	39
<i>Afdeling 1. De overdracht van personeel</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM	41
<i>Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid.....</i>	<i>43</i>
TITEL 3. HET SALARIS	44
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	44
HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN	45
<i>Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten</i>	<i>46</i>
HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS	48

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET	49
TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	50
HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN.....	50
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 3. Het vakantiegeld.....</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 4. De eindejaarstoelage</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 5. Onregelmatige prestaties</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 6. De permanentietoelage</i>	<i>52</i>
<i>Afdeling 7. De gevarentoelage.....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 8. Het opdrachthouderschap</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 9. De functieverzwaring</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling 10. De waarneming van een hogere functie</i>	<i>54</i>
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN	56
<i>Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>56</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen.....</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN	58
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling 3. De begrafenisvergoeding</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling 4. De tweede pensioenpijler.....</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling 5. Andere voordelen.....</i>	<i>59</i>
TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	60
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	60
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	61
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	63
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF.....	64
HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF.....	65
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	66
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	69
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	70
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	71
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF	75
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET	77
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 3. Palliatieve verzorging.....</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 6. Mantelzorgverlof.....</i>	<i>80</i>
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.....	81
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF	81
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	81
HOOFDSTUK XV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK.....	81
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	81
HOOFDSTUK XVII. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT.....	83
HOOFDSTUK XVIII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN.....	84
TITEL 6. SLOTBEPALINGEN	85
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....	85
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	86
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	<i>86</i>
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>86</i>
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	87

BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	95
BIJLAGE III. VORMINGSREGLEMENT	98
AFDELING I. – TOEPASSINGSGEBIED	98
AFDELING II. – DEFINITIES EN VORMINGSACTIVITEITEN	98
<i>Definities</i>	98
<i>Vormingsactiviteiten</i>	98
AFDELING III. – VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT	100
AFDELING IV - ADMINISTRATIEVE PROCEDURE	100
<i>Procedure bij vormingsaanvragen met een kostprijs</i>	100
<i>Procedure bij vormingsaanvragen zonder kostprijs</i>	101
AFDELING V. – VORMINGSBESLISSING	101
AFDELING VI. – VOORRANGSREGELING	101
AFDELING VII. – ARBEIDSTIJD EN KOSTEN	101
<i>Onderafdeling I. – Verplichte vormingsactiviteiten</i>	101
<i>Onderafdeling II. – Voorwaarde vervullende vormingsactiviteiten</i>	102
<i>Onderafdeling III. – Niet-verplichte vormingsactiviteiten</i>	103
AFDELING VIII. – VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT	103
AFDELING IX. – OVERIGE EXTERN GEORGANISEERDE ACTIVITEITEN	104
BIJLAGE IV. REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES	105
BIJLAGE V. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK (UITDOVEND)	108
BIJLAGE VI. REGLEMENT PERMANENTIEDIENST	112
BIJLAGE VII. REGLEMENT FIETSVERGOEDING WOON-WERKVERKEER.....	115
BIJLAGE VIII. REGLEMENT GESCHENKCHEQUES BIJ 25 JAAR DIENST EN PENSIONERING	117
BIJLAGE IX. REGLEMENT ECOCHEQUES	118

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

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

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- 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;
- personeelsleden tewerkgesteld bij de welzijnsvereniging 'Zorg Houthalen-Helchteren'.

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. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
5. 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;
6. De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
7. Het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur
8. 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. De algemeen directeur, voor de overige personeelsleden van de gemeente, met toepassing van artikel 57 DLB;
 - c. De algemeen directeur, voor de personeelsleden van het OCMW, met toepassing van artikel 85 DLB.
9. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
10. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
11. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
12. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
13. Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden 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. Voltijs: prestaties gedurende achtendertig 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	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Ev	E1-E2-E3
NIVEAU D	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4(-D5)
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
Hogere graad	Bx	B4-B5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Av (basis)	A1a-A1b-A2a
	Av (kader)	A1a-A2a-A3a

Hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

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

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

Artikel 5

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. Indien in voorkomend geval het evaluatietraject gunstig wordt afgesloten, kan het personeelslid toch doorstromen naar de volgende salarisschaal en dit met terugwerkende kracht vanaf het moment dat de vereiste schaalanciënniteit bereikt werd.

Artikel 6

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

A1a-A2a-A3a:

- c. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- d. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de graden van rang Ax:

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

Voor de graden van rang Ay:

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

Artikel 7

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

Voor de graden van rang Bv:

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 graad van rang Bx:

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 een graad van rang Cv:

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 graad van rang Cx:

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 graad van rang Dv:

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 graad van rang Dx:

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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. 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 personeelsdienst 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 voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. Ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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 aanstellende overheid beslist bij een ongunstige vermelding.

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.

De aanstellende overheid heeft het recht een uittreksel uit het strafregister te allen tijde op te vragen.

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.

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

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

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 2

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

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die uit minimaal twee leden bestaat.

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 20

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- b. voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c. voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- d. voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste 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 werkterein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Paragraaf 3

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

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een screening van het CV en de motivatiebrief vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis.

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.

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 verloop van de selectie.

Artikel 22

Paragraaf 1

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

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 opnieuw te publiceren 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 maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

Artikel 29

Met toepassing van artikel 19 worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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 5 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

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

Artikel 34

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Artikel 35

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

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 36

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

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten :

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

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

- Indien de aanstellende overheid beslist bij de oproep om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, 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;
4. of het om een knelpuntberoep gaat.

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, de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de oproep bepalen dat laatstejaarsstudenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Paragraaf 3

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 4

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 waarvan de tewerkstellingsduur maximaal twee jaar bedraagt
- 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 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:
 - o 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;
 - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - o via raadpleging van het spontane 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, die in afwijking van artikel 18 uit één lid kan bestaan;
- 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;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

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

Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een 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.

Afdeling 5. Indiensttreding

Artikel 47

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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 48

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Afdeling 6. Inlooperperiode

Artikel 49

Paragraaf 1

De duur van de inlooperperiode bedraagt voor alle functies, ongeacht het niveau, zes maanden.

Paragraaf 2

De inlooperperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere ononderbroken afwezigheid van meer dan vijftien werkdagen.

Paragraaf 3

Als drie maanden van de inlooperperiode verstreken zijn, wordt met het personeelslid een feedbackgesprek gevoerd.

In het feedbackgesprek 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.

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

Paragraaf 4

De eindevaluatie van de inlooperperiode vindt in elk geval plaats uiterlijk in de laatste maand van de inlooperperiode.

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

Paragraaf 5

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

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Paragraaf 6

De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode 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 inlooperperiode 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.

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inlooperperiode.

Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde inlooperperiode opnieuw geëvalueerd. Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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 zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3.

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 van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 55

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

- a. titularis zijn van een functie niveau -2 (tegenover de in te vullen functie);
- b. ten minste één jaar bestuursanciënniteit (tenzij aanstellende overheid anders beslist bij de oproep);
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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 door de oorspronkelijke titularis.

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 heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

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.

Artikel 58

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de inlooperperiode bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de inlooperperiode bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de inlooperperiode na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de inlooperperiode.

Het personeelslid na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk V. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 59

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 60

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

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.

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

Artikel 62 - Mobiliteitspool

De aanstellende overheid doet ook een oproep tot kandidaten via de mobiliteitspool.

Kandidaten die zijn ingeschreven in de mobiliteitspool worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de interne vacature.

Afdeling 2. Ambtshalve herplaatsing

Onderafdeling 1 De amts halve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 63

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de amts halve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het 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.

Artikel 64

Paragraaf 1

De amts halve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het statutaire personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.

Paragraaf 2

De amts halve 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 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 daarmee instemt.

Artikel 65

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

Artikel 66

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

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

Artikel 67

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat een evaluatietraject, opgestart voor het einde van de inlooperperiode bij bevordering, doorloopt 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 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 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 ambtshalve 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 3. Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 69

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 2, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

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

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 functioneringstraject en eventueel een evaluatietraject.

Artikel 72

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

Artikel 73

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

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 74

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

Artikel 75

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.

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

Artikel 76

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

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 aan de leidinggevende te bezorgen om de reden van weigering te verklaren en dit binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

Afdeling 3. Functioneringstraject

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 functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Artikel 78

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

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota aan de leidinggevende te bezorgen om de reden van weigering te verklaren en dit binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

Afdeling 4. 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 na een functioneringstraject van minimaal drie maanden een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Artikel 80

De rechtstreeks leidinggevende geeft voor de opstart van het evaluatietraject kennis aan de algemeen directeur.

Artikel 81

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 82

Een evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

Afdeling 5. De evaluatiecriteria

Artikel 83

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

Artikel 84

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

Afdeling 6. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 85

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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 evaluatiesysteem binnen de diensten.

Artikel 86

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

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt 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.

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

Artikel 87

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

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

Artikel 88

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

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

Artikel 89

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

Afdeling 7. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 92

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

Afdeling 8. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 93

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

Artikel 94

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

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 95

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

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

Artikel 96

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door de algemeen directeur, tenzij de algemeen directeur betrokken is bij de evaluatieprocedure. In dat geval stelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. De algemeen directeur wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 97

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

Artikel 98

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

Artikel 99

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

Artikel 100

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

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 101

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

Artikel 102

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

Artikel 103

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

Afdeling 9. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 104

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

Artikel 105

De bepalingen van afdeling 2, 3 en 4 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich in de gevallen zoals bedoeld in afdeling 3 en 4 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 106

De algemeen directeur, adjunct-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.

Artikel 107

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

Artikel 108

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

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

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 109

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 110

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 111

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 112

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

Artikel 113

De bepalingen van afdeling 8 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 114

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

Artikel 115

Het vormingsreglement is opgenomen in bijlage van deze rechtspositieregeling.

Artikel 116

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

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

HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Afdeling 1. De overdracht van personeel

Artikel 117

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Paragraaf 6

De personeelsleden behouden voor minstens een jaar 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 118

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 119

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

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

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

Artikel 120

In de gevallen vermeld in artikel 119 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 119, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 121

In de gevallen vermeld in artikel 119 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 schriftelijk op de hoogte gebracht.

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 122

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

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

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 123

In toepassing van artikel 122, 1° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 124

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

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

Artikel 125

Paragraaf 1

Het bestuur nodigt het personeelslid van wie het statutair dienstverband mogelijk beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, uit om voorafgaandelijk gehoord te worden in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Indien het bestuur beslist om het personeelslid na het voorafgaande gesprek te ontslaan, deelt het schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Met behoud van de toepassing van artikel 39 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 5

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 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 126

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 127

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

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

Artikel 128

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

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

Artikel 129

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 130

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 131

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, adjunct-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, adjunct-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. Diensten bij een overheid

Artikel 132

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 133

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, zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Onderafdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 134

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt niet in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, tenzij het om een knelpuntberoep gaat. In dat geval wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 142.

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

Onderafdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 135

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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

Artikel 136

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 137

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden beschouwd als een volledige maand indien ze 15 of meer kalenderdagen tellen.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 138

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 139

Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden zij beschouwd als een volledige maand indien ze 15 of meer kalenderdagen tellen.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 140

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten die gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur sinds de datum van aanstelling van het personeelslid, zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 141

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 zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

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

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt niet in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, tenzij het om een knelpuntberoep gaat. In dat geval wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Artikel 142

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.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 143

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 144

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 145

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

Artikel 146

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 147

Paragraaf 1

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen.

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

Paragraaf 2

De toewijzing van het theoretisch budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het bestuur en het personeelslid.

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

Paragraaf 3

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

Artikel 148

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 149

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 150

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 151

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

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 152

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR en deze afdeling.

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

Paragraaf 2

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld: in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 153

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

Artikel 154

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 155

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

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

Artikel 156

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

Afdeling 5. Onregelmatige prestaties

Artikel 157

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 158

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 159

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

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

Artikel 160

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

Onderafdeling 2. De overuren

Artikel 161

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

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

Artikel 162

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 163

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 159.

Onderafdeling 3. De verstoringstoelage

Artikel 164

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

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

Artikel 165

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

Afdeling 6. De permanentietoelage

Artikel 166

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

Bijkomende bepalingen zijn opgenomen in het reglement permanentiedienst in bijlage.

Artikel 167

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Artikel 168

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en personeelsleden van niveau A komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 7. De gevarentoelage

Artikel 169

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.

De aanstellende overheid somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 170

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt 1,10 euro per uur tegen 100%.

Afdeling 8. Het opdrachthouderschap

Artikel 171

Paragraaf 1

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

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.

Artikel 172

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

De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 9. De functieverzwarening

Artikel 173

Paragraaf 1

Onder functieverzwarening 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.

Paragraaf 2

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarening 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 functieverzwarening 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.

Paragraaf 3

De algemeen directeur beslist tot de functieverzwarening in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwared.

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

Paragraaf 4

Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwarening een toelage.

De toelage voor functieverzwarening wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 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.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 10. De waarneming van een hogere functie

Artikel 174

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

Artikel 175

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 176

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 dertig opeenvolgende kalenderdagen 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 salaristoelage 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 177

Paragraaf 1

Bij het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement volledig terugbetaald door het bestuur, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de betrokken maand minstens de helft van de woon-werkverplaatsingen met het openbaar vervoer aflegt.

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 veiligste en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

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

De uitvoeringsmodaliteiten zijn opgenomen in het reglement fietsvergoeding in bijlage.

Paragraaf 3

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

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 178

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.

Woon-werkverkeer wordt niet beschouwd als dienstreis.

Artikel 179

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

Artikel 180

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

Artikel 181

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

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

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 182

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

Artikel 183

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

Artikel 184

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

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 185

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

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

De uitvoeringsmodaliteiten zijn opgenomen in het reglement maaltijdcheques in bijlage.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 186

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de tijdelijke personeelsleden en de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, die tenminste 1 jaar dienstprestaties hebben binnen een aaneengesloten periode van 18 maanden;
4. de personeelsleden die vanaf 1 januari 2002 met pensioen gegaan zijn, voor zover zij op het ogenblik van hun pensionering op de verzekering aangesloten zijn.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie voor deze personeelsleden volledig ten laste (basisverzekering).

Artikel 187

Paragraaf 1

Een hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën :

1. de echtgeno(o)t(e) of partner gedomicilieerd op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde, voor zover de aansluiting op de verzekering gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
2. de kinderen van de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner van de hoofdverzekerde, voor zover de kinderen gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner;
3. de op 1 januari 2002 reeds verzekerde personeelsleden, ongeacht hun leeftijd, die aangesloten zijn op de huidige collectieve polis van het bestuur, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner, gedomicilieerd op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde, en hun kinderen voor zover de kinderen gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner;
4. mandatarissen.

Paragraaf 2

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

Artikel 188

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

Afdeling 3. De begrafenisvergoeding

Artikel 189

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

Artikel 190

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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Afdeling 4. De tweede pensioenpijler

Artikel 191

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Artikel 192

Voor de tweede pensioenpijler van de contractuele personeelsleden bedraagt de kloofdichting 60%.

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 193 – Geschenkcheques bij 25 jaar bestuursanciënniteit en bij pensionering

Het reglement m.b.t. de toekenning van een geschenkcheque bij 25 jaar bestuursanciënniteit en bij pensionering is opgenomen bijlage.

Artikel 194 – Ecocheques

Het reglement m.b.t. de toekenning van ecocheques is opgenomen bijlage.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 195

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 196

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

Artikel 197

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 198

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

Artikel 199

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 JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN

Artikel 200

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, die worden herrekend in vakantieuren en -minuten.

Het personeelslid heeft naargelang zijn bestuursanciënniteit bereikt op 1 januari van het vakantiejaar, recht op :

- vanaf 10 jaar bestuursanciënniteit: 33 werkdagen;
- vanaf 15 jaar bestuursanciënniteit: 34 werkdagen;
- vanaf 20 jaar bestuursanciënniteit: 35 werkdagen.

Paragraaf 2

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de vakantiereglementering conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het jaar dat voorafgaat aan het lopende dienstjaar.

Paragraaf 3

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

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

Bijkomende bepalingen zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Paragraaf 4

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

Artikel 201

Paragraaf 1

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

Als een statutair 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.

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

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 202

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, indien het personeelslid dit wenst.

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.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 203

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die bepaald wordt door het uitvoerend orgaan.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 204

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

Artikel 205

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

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

Artikel 206

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 PLEEGGOUERVERLOF

Artikel 207

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 208

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 209

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 210

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.

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

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

Paragraaf 2

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.

Artikel 211

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 212

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte van meer dan één maand, gesitueerd in de tweede helft van het kalenderjaar.

Artikel 213

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 214

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 215

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 overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

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

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.

Artikel 216

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 geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 217

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.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid vermeld in 1° tot en met 4°, voor de toepassing van artikel 213 wel aangerekend op het ziektekrediet.

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 218

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 217, 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

Artikel 219

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 220

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 221

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 222

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

Artikel 223

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

Artikel 224

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 225

Paragraaf 1

Het 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 226

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

Artikel 227

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 OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 228

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 of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

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, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst 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 van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
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) Toegestaan maximum: de dag van de gebeurtenis wordt meegerekend
- 2) 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 verblijfplaats heeft;
- 3) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 4) 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.
- 5) 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);
- 6) 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 meedouders 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 meedouder;
- 2) de meedouder 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 meeoouderschap.

Artikel 229

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 230

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. tien 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.

Paragraaf 3

In afwijking van §2 heeft het personeelslid recht op tien werkdagen per jaar 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. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de functie waarin het personeelslid is aangesteld deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Binnen deze tien werkdagen heeft het personeelslid overeenkomstig artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten recht op maximaal vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat omwille van ernstige medische redenen behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg. Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

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 4

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

Paragraaf 5

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 6

Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

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 231

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is het gedeeltelijk onbezoldigd verlof niet combineerbaar met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbezoldigd verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbezoldigd verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Gedeeltelijk onbezoldigd verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie of omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dagen prestaties moest verrichten.

Paragraaf 3

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is het volledig onbezoldigd verlof niet combineerbaar met andere verloven of afwezigheden.

Volledig onbezoldigd verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog verlofuren heeft staan worden deze uren eerst opgenomen.

Artikel 232

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twee maanden, 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 233

Het personeelslid kan de federale thematische verlopen 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 234

De federale thematische verlopen en het Vlaams zorgkrediet zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 235

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 236

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 237

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

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het uitvoerend orgaan op de hoogte, op de in §1 bepaalde wijze.

Artikel 238

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 239

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 240

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 241

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 242

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.

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.

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.

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 243

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 244

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 245

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 246

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 247

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. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 248

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden (zie reglement in bijlage).

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 250

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd.

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;
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan dienstvrijstelling bekomen voor de duur van medische onderzoeken en/of behandelingen.

Deze dienstvrijstelling is mogelijk indien men in het kader van de diagnose of de (na)behandeling van een ernstige ziekte minstens 3 medische onderzoeken of behandelingen moet ondergaan die op zich geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben maar die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

Deze dienstvrijstelling kan enkel mits goedkeuring door de arbeidsgeneesheer en attest van onderzoek door de behandelend (para-)medicus.

Paragraaf 4

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar.

Paragraaf 5

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 6

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 7

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

HOOFDSTUK XVII. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 251

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 activiteitsloon, 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 XVIII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 252

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

Het personeelslid heeft het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of familielid (de echtgenoot van het personeelslid of de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van het personeelslid) dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Voorbeelden van zo'n flexibele werkregeling kunnen zijn:

- een aangepast vast uurrooster;
- een aangepaste glijtijd bij een glijdend uurrooster;
- bijkomende onderbrekingen;
- uitgebreidere telewerkmogelijkheden.

Om hiervan gebruik te maken, moet het personeelslid over zes maanden anciënniteit beschikken bij het bestuur, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat.

Om een flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden te bekomen, moet het personeelslid hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

Het bestuur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Het bestuur moet de aanvraag in overweging nemen, deze beoordelen rekening houdend met de behoeften van het personeelslid en die van het bestuur, en binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen aan het personeelslid.

De aanvraag kan slechts betrekking hebben op een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden, maar er is geen beletsel om de flexibele werkregeling voor een langere aaneengesloten periode overeen te komen.

De overeengekomen flexibele werkregeling moet uiteraard wettig zijn: de beoogde aanpassing van het werkpatroon moet in overeenstemming zijn met het bestaand regelgevend kader, bv. met de regels inzake arbeidsduur, deeltijdse arbeid,

Het personeelslid heeft het recht om de vroegtijdige stopzetting van zijn flexibele werkregeling aan te vragen, met het oog op de hervatting van zijn oorspronkelijk werkpatroon. Hiertoe dient het personeelslid ten minste tien werkdagen vooraf een schriftelijk verzoek te richten aan het bestuur. Het bestuur is op zijn beurt verplicht om elk geldig verzoek tot vervroegde stopzetting te beoordelen en er binnen de vijf werkdagen schriftelijk op te reageren, rekening houdend de behoeften van het personeelslid en die van het bestuur.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 253

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 254

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 255

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 256

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

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 257

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2025.

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.

Klasse 5: gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners

salaris-schalen	Algemeen directeur	Adjunct algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	47.848,79	46.652,57	45.074,95
maximum	70.661,54	68.895,00	66.564,72
verhoging	1x1x1.520,85 14x1x1.520,85	1x1x1.482,81 14x1x1.482,83	1x1x1.432,67 14x1x1.432,65
0	47.848,79	46.652,57	45.074,95
1	49.369,64	48.135,38	46.507,62
2	50.890,49	49.618,21	47.940,27
3	52.411,34	51.101,04	49.372,92
4	53.932,19	52.583,87	50.805,57
5	55.453,04	54.066,70	52.238,22
6	56.973,89	55.549,53	53.670,87
7	58.494,74	57.032,36	55.103,52
8	60.015,59	58.515,19	56.536,17
9	61.536,44	59.998,02	57.968,82
10	63.057,29	61.480,85	59.401,47
11	64.578,14	62.963,68	60.834,12
12	66.098,99	64.446,51	62.266,77
13	67.619,84	65.929,34	63.699,42
14	69.140,69	67.412,17	65.132,07
15	70.661,54	68.895,00	66.564,72

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

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

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

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

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47 BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Bestuurs- anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziekte- krediet
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) (§2, eerste lid)	Telt mee	Telt mee	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 (arbeidsongeval/ beroepsziekte - gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (arbeidsongeval/b eroepsziekte - gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee
Thematische verloven (voltijds) (§2, tweede lid, 1°- 4°)	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Thematische verloven (deeltijds) (§2, tweede lid, 1°- 4°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee

Artikel 47 BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Bestuurs- anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziekte- krediet
Adoptieverlof (§2, tweede lid, 6°)	Telt mee	Telt mee	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	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof (§2, tweede lid, 8°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheids- verlof (§2, tweede lid, 9°)	Telt mee	Telt mee	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	Telt mee	Telt mee	NVT
Ziv-uitkering (ziekte) (§2, tweede lid, 11°)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee (eerste 12 maanden)	< 12m telt mee > 12m telt niet mee	Telt mee	Telt mee (eerste 12 maanden)	< 12m telt mee > 12m telt niet mee	NVT
Militaire dienst (§2, tweede lid, 12°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (deeltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee

Artikel 47 BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Vakantie-geld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziekte-krediet
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) (§2, tweede lid, 17°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee (20 dagen uitgezonderd)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee (20 dagen uitgezonderd)
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee (maar geen impact)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden (maar geen impact)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee (20 dagen uitgezonderd)
Overmacht (statutair) (§2, tweede lid, 15°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	NVT	Telt niet mee	Telt mee	NVT	Telt mee
WLH-uitkering (§2, tweede lid, 16°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee (economische reden en corona-werkloosheid)	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee (economische reden en corona-werkloosheid)	NVT
Disponibiliteit arbeids-ongeschiktheid (§2, vierde lid)	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden (tenzij minder dan één maand)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden (tenzij minder dan één maand)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	NVT	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	NVT	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden

BIJLAGE III. VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I. – TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.

Dit vormingsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, evenals op de personeelsleden die door andere instanties gedetacheerd of ter beschikking werden gesteld, alsmede de personeelsleden tewerkgesteld in een intern of extern verzelfstandigd agentschap.

AFDELING II. – DEFINITIES EN VORMINGSACTIVITEITEN

Definities

Artikel 2.

Onder vorming wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt. Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt. Tenslotte kan vorming zowel individueel als in groepsverband worden georganiseerd.

Artikel 3.

In dit reglement wordt verstaan onder:

hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het personeel dat geen deel uitmaakt van een intern verzelfstandigd agentschap en het hoofd van dat agentschap voor de personeelsleden werkzaam in een intern of extern verzelfstandigd agentschap;

bestuur: het lokaal bestuur van Houthalen-Helchteren

personeelslid: de persoon die:

hetzij benoemd is door het bestuur;

hetzij in het kader van een arbeidsovereenkomst prestaties levert voor het bestuur;

Gedetacheerde:

Personen gedetacheerd naar het bestuur of ter beschikking gesteld van het bestuur

Vormingsactiviteiten

Artikel 4. Soorten vormingsactiviteiten:

- de onthaalvorming;
- de aanstellingsopleiding;
- de bijscholing;
- de dienst- of functiegerichte opleiding;
- de bevorderingsopleiding;
- de persoonsgerichte vorming.

Artikel 5. Onthaalvorming

§1. Onthaalvorming is de vorming die betrokkene nodig heeft om in het bestuur en in zijn functie te worden ingeleid.

§2. Deze vorming omvat:

een *basispakket* dat handelt over de werking van het bestuur en van de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is. Dit basispakket wordt intern bij het gemeentebestuur georganiseerd en wordt tijdens de eerste 6 maanden van tewerkstelling gegeven;

optioneel een *dienst- of functiegericht* pakket indien dienstverantwoordelijke met het oog op de inwerking in de functie een vormingsbehoefte vaststelt van het op proef benoemde personeelslid of van het contractuele personeelslid of de gedetacheerde die zich in zijn eerste maanden van tewerkstelling bevindt.

§3. De onthaalvorming vormt een *verplichte* vorming voor betrokkene.

Artikel 6. Aanstellingsvorming

§1. De aanstellingsopleiding is de vorming die betrokkene moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest, indien betrokkene in het bezit van deze akte moet zijn vooraleer hij vast aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij werd aangesteld.

§2. Het reguliere dagonderwijs valt niet onder het begrip aanstellingsopleiding.

§3. De aanstellingsopleiding vormt voor betrokkene een *verplichte* vorming.

Artikel 7. Bijscholing

§1. Bijscholing is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeien in zijn functie.

§2. Deze vorming maakt deel uit van het evaluatiegebeuren, in die zin dat het volgen van die vormingsactiviteiten onderwerp van een functioneringsgesprek kan uitmaken en evaluatiecriterium kan zijn bij de beoordeling van het functioneren van betrokkene.

§3. De bijscholing vormt voor betrokkene een *verplichte* vorming.

Artikel 8. Dienst- en functiegerichte vormingsactiviteit

§1. De dienst – en functiegerichte vormingsactiviteit is de vorming die aan betrokkene wordt opgelegd door het bestuur omwille van het feit dat die vorming betrokkene een meerwaarde biedt voor de uitoefening van zijn functie.

§2. De functiegerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een *verplichte* vorming.

Artikel 9. Bevorderingsopleiding

§1. De bevorderingsopleiding is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op zijn bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau.

§2. De bevorderingsopleiding vormt voor betrokkene een *voorwaardenvervullende* vormingsactiviteit.

Artikel 10. Persoonsgerichte vormingsactiviteit

§1. De persoonsgerichte vormingsactiviteit is de vorming die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur en enkel de persoonlijke ontwikkeling van betrokkene ten goede komt.

§2. De persoonsgerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een *niet-verplichte* vorming.

AFDELING III. – VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

Artikel 11.

§1. De personeelsleden en gedetacheerden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hen is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de wervings- of bevorderingsvoorwaarden.

§2. De personeelsleden en gedetacheerden moeten zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen het personeelslid of de gedetacheerde zelf en het bestuur.

§3. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

AFDELING IV – ADMINISTRatieve PROCEDURE

Artikel 12.

De registratie en administratieve afhandeling van alle vormingsdossiers gebeurt door de dienst Personeel & Organisatie in opdracht van het hoofd van personeel.

Procedure bij vormingsaanvragen met een kostprijs

Initiatief vanuit de direct leidinggevende

De rechtstreekse coördinator detecteert de vormingsbehoeften en richt na overleg met de medewerker een gemotiveerde vormingsaanvraag aan de dienst Personeel & Organisatie.

Initiatief vanuit het personeelslid of de gedetacheerde

het personeelslid dat op eigen initiatief wenst deel te nemen aan vormingsactiviteit dient daartoe bij de dienst Personeel & Organisatie een gemotiveerde vormingsaanvraag in, met hierin opgenomen het advies van de betrokken coördinator.

De dienst Personeel & Organisatie inventariseert deze vormingsaanvragen, controleert de beschikbare vormingskredieten en adviseert aan hoofd personeel.

Het hoofd van personeel neemt een beslissing omtrent de vormingsaanvraag.

De dienst Personeel & Organisatie brengt jaarlijks een overzicht van alle gevolgde vormingsactiviteiten ter kennisgeving aan de algemeen directeur.

Procedure bij vormingsaanvragen zonder kostprijs

De rechtstreekse coördinator beslist over de vormingsaanvraag.

Aan de dienst Personeel & Organisatie wordt ter registratie doorgegeven welke opleiding werd gevolgd, de duur ervan en wie eraan deelnam in functie van de tijdsregistratie.

AFDELING V. – VORMINGSBESLISSING

Artikel 13

De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een vorming wordt *afdoende gemotiveerd*.

Meer bepaald kan een vorming geweigerd worden in onder meer volgende situaties:

- wanneer de afwezigheid wegens het volgen van de vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar zou brengen;
- wanneer de vorming niet rechtstreeks dienstig is voor de functie waarin betrokkene aangesteld werd;
- wanneer de prijs van de vorming meer bedraagt dan 300 euro per vormingsdag.

AFDELING VI. – VOORRANGSREGELING

Artikel 14

Volgende personeelsleden hebben voorrang voor het volgen van vorming indien het inwilligen van vormingsaanvragen voor gevolg zou hebben dat de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt:

- de kandidaten die een eenmalig georganiseerde vorming moeten volgen;
- vervolgens de kandidaten die samen met hun collega's van de dienst een vorming moeten volgen;
- daarna de kandidaten die een opgelegde vorming moeten volgen en dat in volgende volgorde:
 - allereerst de kandidaten die een ongunstige evaluatie hebben gekregen;
 - dan de kandidaten die de vorming volgen in het kader van hun proeftijd;
 - tenslotte de kandidaten die een bijscholing moeten volgen.

AFDELING VII. – ARBEIDSTIJD EN KOSTEN

Onderafdeling I. – Verplichte vormingsactiviteiten

Van toepassing in het kader van:

- de onthaalvorming;
- de aanstellingsopleiding;
- de bijscholing;
- de dienst- of functiegerichte opleiding.

Artikel 12

§1. Indien een personeelslid of een gedetacheerde een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit:

- de vormingstijd; er worden evenwel geen extra compensaties toegekend voor vormingen tijdens de avonduren en in het weekend;
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
- de verplaatsingstijd
- de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering van een half uur.

§2. Bij verplichte langdurige opleidingen worden volgende bijkomende verlofuren toegekend:

- duur gehele opleiding > 150 uren : 4 extra verlofdagen van 7,6u
- duur gehele opleiding > 300 uren : 6 extra verlofdagen van 7,6u
- duur gehele opleiding > 450 uren : 8 extra verlofdagen van 7,6u

Deze dagen gelden voor de gehele duur van de opleiding en worden niet toegekend per schooljaar.

§3. Indien een personeelslid of een gedetacheerde een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die kosten omvatten o.a.:

- het inschrijvingsrecht;
- de kosten van de cursussen;
- de verplaatsingskosten;
- de eventuele verblijfskosten.

Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Onderafdeling II. – Voorwaarde vervullende vormingsactiviteiten

Van toepassing in het kader van :

- een bevorderingsopleiding

Artikel 16

§1. Indien een personeelslid een voorwaarde vervullende vormingsactiviteit volgt, dan wordt betrokkene de gelegenheid gegeven om zijn prestaties dusdanig te spreiden over de week dat hij in de gelegenheid is die vorming te volgen.

De afwezigheden ten gevolge van het volgen van de voorwaarde vervullende vormingsactiviteiten is in geen enkel geval arbeidstijd. Desgewenst kan betrokkene daartoe een of ander verlof nemen, mits te voldoen aan de desbetreffende voorwaarden.

§2. Indien een personeelslid een voorwaarde vervullende vormingsactiviteit volgt, dan betaalt betrokkene zelf alle kosten van de vorming.

Met het oog op een mogelijke terugbetaling, dient betrokkene alle nuttige bewijzen in verband met de gemaakte vormingskosten te bewaren.

§3. De financiële kosten van de voorwaarde vervullende vormingsactiviteiten worden per schooljaar onder volgende voorwaarden terugbetaald:

- betrokkene is geslaagd voor het betrokken studiejaar;

- betrokkene heeft de kosten van dat studiejaar zelf gedragen op het ogenblik waarop hij die vormingsactiviteiten volgde;
- betrokkene heeft de voorbije vier jaar prestaties geleverd bij het bestuur;
- betrokkene is op grond van de voorwaarde vervullende vormingsactiviteiten niet bevorderd naar een hogere graad of een hoger salarisniveau;
- er zijn vier jaar verstreken sinds het beëindigen van het betrokken schooljaar;
- betrokkene heeft gedurende die periode van vier jaar in de mate van het mogelijke de vorming aangewend in de uitoefening van zijn functie.
- Betrokkene kan de nodige bewijsstukken van de gemaakte kosten voorleggen.

De bedoelde financiële kosten zijn:

- de verplaatsingskosten;
- het inschrijvingsgeld, het cursusgeld, enz.

Onderafdeling III. – Niet-verplichte vormingsactiviteiten

Van toepassing op de persoonsgerichte vorming

Artikel 17

§1. Afwezigheden ten gevolge van het volgen van niet-verplichte vormingsactiviteiten vormen geen arbeidstijd. Desgewenst moet betrokkene daartoe een of ander verlof nemen, mits te voldoen aan de desbetreffende voorwaarden.

§2. Niet-verplichte vormingsactiviteiten geven geen aanleiding tot een tussenkost van het bestuur in de vormingskosten.

AFDELING VIII. – VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 18

Het personeelslid is verplicht om deel te nemen aan de vormingsactiviteit die werd goedgekeurd.

De vormingsactiviteit dient bovendien met goed gevolg te worden bijgewoond

“Met goed gevolg” betekent :

- *Aanwezigheid* tijdens de vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren.
- Het volgen van de vorming gebeurt met de nodige *inzet en medewerking*.
- Verplichte *deelname aan de proeven* indien deze voorzien zijn.

Indien men niet aanwezig kan zijn op de vorming, dient men zich vooraf te verantwoorden bij de betrokken coördinator en Personeel & Organisatie.

In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte vorming gelden dezelfde regels als in verband met de verloven en afwezigheden.

Artikel 19

Bij aanstellings- en bevorderingsopleiding dient een schriftelijk bewijs door de vormingsinstantie te worden afgeleverd waaruit blijkt dat het personeelslid of gedetacheerde met goed gevolg de opleiding gevolgd heeft.

Artikel 20

Misbruik of oneigenlijk gebruik van onderhavig vormingsreglement en/of van het vormingsrecht heeft, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle toegekende vormingsvoordelen tot gevolg.

Het hoofd van personeel oordeelt over dit misbruik.

AFDELING IX. – OVERIGE EXTERN GEORGANISEERDE ACTIVITEITEN

Artikel 21

Het betreft hier onder meer deelname aan congressen, groepsbezoeken, vakbeursbezoeken e.d.

Artikel 22

De betrokken coördinator gaat in samenspraak met de beleidscoördinator na of de activiteit rechtstreeks nuttig is voor de dienst.

Voor extern georganiseerde activiteiten met een kostprijs, wordt vooraf een vormingsaanvraag ingediend naar analogie met de andere vormingen.

Artikel 23

Tevens oordeelt de coördinator, in overleg met de beleidscoördinator of het hoofd van personeel, of en in welke mate prestaties in het kader van dergelijke activiteiten als diensturen kunnen geregistreerd worden.

Deze uren geven echter in geen geval recht op extra compensaties inzake avond- en weekenduren.

Artikel 24

Enkel onkosten in dit kader die betrekking hebben op vervoersonkosten, toegangstickets of deelnameprijzen worden door het bestuur vergoed op basis van de ingediende bewijsstukken en mits vooraf de nodige budgetten werden vastgelegd. Overige kosten zoals maaltijden e.d. zijn ten laste van het personeelslid of de gedetacheerde.

BIJLAGE IV. REGLEMENT MAALTIJDCHQUES

Artikel 1 Wetgevend kader

Het reglement wordt opgesteld in overeenstemming met het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en de daarop volgende wijzigingen.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het personeel van het lokaal bestuur, zoals vermeld in artikel 1 van de rechtspositieregeling.

Artikel 3 Toekenningsmodaliteiten

§1. 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 werkzaam is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

§2. Worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties: opleiding, studiedagen en vergaderingen. Extra uren gepresteerd bovenop de normaal te presteren uren worden nadien gecupereerd via vrijaf van gelijke duur en worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. De effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

§3. Geven geen recht op een maaltijdcheque: volledige wettelijke verlofdagen, dagen van omstandigheidsverlof, ziekteperioden, dagen afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeval, dienstvrijstellingen zoals opgenomen in de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur.

§4. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief en regulier gepresteerd uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Extra uren gepresteerd bovenop de normaal te presteren uren genereren maaltijdcheques in de maand waarop de uren teruggenomen worden in de vorm van vrijaf en dit volgens dezelfde berekeningswijze.

§5. Deeltijdse tewerkstelling: deeltijds tewerkgestelde personeelsleden bekomen een aantal maaltijdcheques dat proportioneel is met de verhouding van hun prestaties tot deze van een voltijds personeelslid (pro-rata regeling). Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond op de lagere eenheid. Het overschot wordt telkens bijgehouden en verrekend op het ogenblik dan de som van de maandelijkse overschotten een volle eenheid overschrijdt. Op dat ogenblik wordt een extra maaltijdcheque toegekend. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§6. Voor de berekeningen waarvan sprake in §4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren in de betreffende periode
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 4 Bedragen

Vanaf refertedatum 01/07/2020 :

de tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 Euro werkgeversbijdrage.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Het nominaal chequebedrag is aldus 8 euro.

Artikel 5 Maaltijdcheques in elektronische vorm

De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm. De maaltijdcheques worden iedere 2^{de} maand volgend op de refertemaand op de persoonlijke maaltijdcheque-rekening van de werknemer gestort volgens de modaliteiten opgenomen in 0 en 0 in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Om zijn maaltijdchequerekening te kunnen gebruiken, ontvangt het personeelslid gratis een elektronische betaalkaart op naam. Samen met deze kaart ontvangt het personeelslid een praktische gids voor het gebruik van de betaalkaart en de algemene gebruiksvoorwaarden.

Artikel 6 Geldigheid van de elektronische maaltijdcheque

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van 1 jaar vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van de werknemer ervoor wordt gecrediteerd.

De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen.

Artikel 7 Verplichtingen van het personeelslid m.b.t het gebruik van de elektronische maaltijdcheque

Gebruik elektronische maaltijdcheque

Het personeelslid verbindt er zich toe de maaltijdchequebetaalkaart als een goed huisvader te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en verbindt er zich toe het gemeentebestuur of de uitgever van de maaltijdcheques onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of bedrog met behulp van de maaltijdchequebetaalkaart.

Indien na onderzoek blijkt dat het personeelslid actief heeft deelgenomen aan het bedrog of de onregelmatigheden heeft vergemakkelijkt, zal het personeelslid hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade. Bovendien zullen alle transacties onmiddellijk worden geblokkeerd of afgesloten.

Verlies of diefstal elektronische maaltijdchequebetaalkaart

In geval van verlies of diefstal van zijn elektronische maaltijdchequebetaalkaart is het personeelslid ertoe gehouden CARDSTOP (070 344 344) onmiddellijk daarvan op de hoogte te stellen.

Alle transacties die vóór de aangifte van het verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het gemeentebestuur of op de uitgever van de maaltijdcheque.

Na de aangifte van verlies of diefstal zal de uitgever van de maaltijdcheques voor het personeelslid een nieuwe maaltijdchequebetaalkaart uitgeven. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn maaltijdchequerekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

Voor deze vervanging van de maaltijdchequebetaalkaart wegens verlies of diefstal is het personeelslid een bedrag verschuldigd aan het lokaal bestuur dat overeenkomt met de kostprijs die het lokaal bestuur moet betalen aan de leverancier (levering van de kaart en zending inbegrepen).

Artikel 8

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.

Artikel 9

Dit reglement treedt in werking op 01/01/2025 en vervangt het vorige.

BIJLAGE V. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK (UITDOVEND)

Sedert 01/01/2013 is het niet meer mogelijk in te stappen in het systeem van de vrijwillige vierdagenweek. De personeelsleden die voor deze datum zijn ingestapt in het systeem, behouden evenwel hun rechten. (Decreet houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27, § 4, van dezelfde wet dd 13/07/2012)

Artikel 1

Het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek is van toepassing op de in vast verband benoemde personeelsleden en de contractuele personeelsleden van ons bestuur, met uitzondering van het politiepersoneel en het onderwijzend personeel.

Artikel 2

§ 1 Worden uitgesloten van het recht, zoals bedoeld in artikel 3 par. 1 op de vrijwillige vierdagenweek:

- algemeen directeur
- financieel directeur

§ 2 Het recht zoals bedoeld in artikel 3 par 1, is afhankelijk van de voorafgaandelijke toestemming van het hoofd van personeel voor wat betreft de personeelsleden van niveau A.

§3 Indien het hoofd van personeel het nodig acht om een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan het hoofd van personeel het recht op vrijwillige vierdagenweek laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die het hoofd van personeel goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

Het hoofd van personeel beschikt over een termijn van vijftien kalenderdagen, die begint te lopen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag om vrijwillige vierdagenweek, om zich te beroepen op het voorgaande lid Na het verstrijken van deze termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.

Artikel 3

§1 De vrijwillige vierdagenweek is een recht voor de personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn en die de in artikel 102 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen voorziene mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen hebben uitgeput (72 maanden loopbaanvermindering) of die geen aanspraak kunnen maken op de mogelijkheden voorzien bij voormeld artikel 102.

§2 Tijdens het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek is het personeelslid ertoe gehouden de prestaties te verrichten over vier werkdagen per week.

§3 Tijdens de periode dat het personeelslid geen arbeidsprestaties dient te verrichten mag het geen winstgevend bedrijfsgheid uitoefenen.

Artikel 4

§1 Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het systeem van de vrijwillige vierdagenweek dient een aanvraag in bij het hoofd van personeel, met vermelding van de weekdag waarop geen arbeidsprestaties gebeuren. Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag afgeleverd.

§2 De aanvraag geschiedt minstens twee maanden voor de aanvang van de periode waarin het personeelslid zijn prestaties op basis van de vierdagenweek zal verrichten.

§3 De periode van de vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een maand.

§4 Aan een periode van vrijwillige vierdagenweek kan enkel een einde gesteld worden door de indiening van de opzegging door het personeelslid mits in acht name van een opzegging van drie maanden in te dienen in de negende maand van elk jaar, gewerkt in het systeem van de vierdagenweek.

Artikel 5

Het personeelslid dat gebruik maakt van de vrijwillige vierdagenweek ontvangt de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties, aangevuld met een weddecomplement dat integraal deel uitmaakt van de wedde en dat 80,57 Euro bedraagt.

Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 117,19

Dit weddecomplement wordt geïndexeerd, is onderworpen aan de volledige sociale zekerheidsbijdragen en aan de bedrijfsvoorheffing.

Artikel 6

§1 Voor de statutaire personeelsleden wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het personeelslid behoudt zijn rechten op een hogere wedde en zijn rechten op bevordering.

§2 Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst. Ze behouden evenwel hun aanspraken op een hogere wedde.

Artikel 7

Voor de statutairen geeft de vrijwillige vierdagenweek aanleiding tot de evenredige vermindering van het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit verkregen wordt.

Artikel 8 Vakantiedagen + vakantiegeld

§ 1 Vakantiedagen : de afwezigheid wegens de vrijwillige vierdagenweek geeft aanleiding tot de evenredige vermindering van het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof.

- voor de berekening van het aantal dagen vakantieverlof wordt het **vastbenoemd** personeelslid, voor de periode van vermindering van zijn arbeidsprestaties in het refertejaar, beschouwd als een personeelslid met 4/5^{de} arbeidsprestaties.
- voor de berekening van het aantal dagen vakantieverlof wordt het **contractueel** personeelslid, voor de periode van berekening in het vakantiejaar beschouwd als een personeelslid met 4/5^{de} arbeidsprestaties.

Tijdens de periode van vermindering van de arbeidsprestaties in het vakantiejaar wordt het in het vakantiedienstjaar verworven jaarlijks verlof omgerekend naar 4/5^{de} verlof.

§2 Vakantiegeld :

voor de berekening van het verlofgeld wordt het personeelslid, voor de periode van vermindering van zijn arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar, beschouwd als een personeelslid dat deeltijds is tewerkgesteld in de vrijwillige 4-dagen week.

Bij het ingaan van de periode van 4/5^{de} prestaties zal aan het contractueel personeelslid het op dat ogenblik verschuldigde vakantiegeld voor de 1/5^{de} vermindering betaald worden.

Artikel 9 Eindejaarspremie

voor de periodes van vrijwillige vierdagenweek die in de verwijzigingsperiode vallen (van 1 januari t/m 30 september) wordt de eindejaarspremie verminderd. volgens prestatiebreuk doch rekening houdend met het weddecomplement van 80,57 Euro

Dus 80 % + 80,57 Euro

Artikel 10 Cumulatie met andere verlofregelingen

§ 1 : De vrijwillige 4-dagenweek kan gecumuleerd worden met :

- jaarlijks vakantieverlof
- omstandigheidsverlof
- Dienstvrijstellingen zoals voorzien in de rechtspositieregeling
- verminderde prestaties wegens ziekte
- verlof volgens artikel 77 §1. van het syndicaal statuut indien dit verlof niet samenvalt met een inactiviteitsdag

§ 2 De vrijwillige 4-dagenweek wordt tijdelijk onderbroken wanneer het personeelslid één van de volgende verloven geniet :

- bevallingsverlof
- verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden of van de provincieraden
- opvangverlof
- onbetaald verlof

Deze tijdelijke onderbreking heeft geen invloed op de bepalingen betreffende de opzegging van de vrijwillige vierdagenweek.

Een personeelslid dat afwezig is omwille van één van deze verloven is gedurende die afwezigheid niet meer onderworpen aan de bepalingen van de vrijwillige vierdagenweek maar is onderworpen aan de bepalingen van het verlof dat het personeelslid geniet. In dat geval wordt het weddecomplement toegekend overeenkomstig het aantal dagen die werkelijk in de vierdagenweek gepresteerd worden.

Artikel 11

§1 Het statutaire personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek behoudt zijn pensioenrechten binnen de regelingen van de wet van 21 mei 1991 inzake de weerslag van sommige administratieve toestanden op de pensioenen van de personeelsleden van de overheidsdiensten.

§2 Het contractuele personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek wordt wat de pensioenrechten betreft beschouwd als een deeltijdse werknemer.

Artikel 12

In het geval het contractuele personeelslid werkloos wordt, wordt voor de berekeningen van de werkloosheidsvergoedingen de periode van vrijwillige vierdagenweek evenwel als voltijdse prestatie beschouwd.

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt eveneens als voltijdse prestatie beschouwd voor het bepalen van de opzeggingstermijn en voor de berekening van de opzeggingsvergoedingen.

Artikel 13

§1 Uiterlijk tegen 31 maart van elk kalenderjaar zendt het hoofd van personeel aan de voorzitter van het hoog overlegcomité of van het basisoverlegcomité, een staat volgens het model in bijlage 2 gevoegd bij dit besluit.

§2 Uiterlijk tegen 30 april van elk kalenderjaar zendt de voorzitter van het hoog overlegcomité of van het basisoverlegcomité, een exemplaar van de staten naar de representatieve vakorganisaties

Artikel 14

Een personeelslid kan instappen in het systeem van vrijwillige vierdagenweek zolang deze mogelijkheid voorzien wordt bij KB in uitvoering van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid.

De personeelsleden die tot het systeem van de vrijwillige vierdagenweek zijn toegetreden, blijven tewerkgesteld overeenkomstig de bepalingen van dit besluit.

BIJLAGE VI. REGLEMENT PERMANENTIEDIENST

Artikel 1: rechtsbronnen

De basisreglementering is vervat in de rechtspositieregeling voor het Lokaal bestuur.

Artikel 2: Permanentietoelage

De permanentietoelage is een toelage toegekend aan personeelsleden die door het hoofd van personeel toegewezen zijn aan een wachtdienst en die buiten de normale diensturen thuis beschikbaar moeten blijven om binnen de 30 minuten gevolg te kunnen geven aan alle interventieverzoeken.

Deze toelage is onderworpen aan de wettelijke inhoudingen inzake RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Artikel 3: Rechthebbenden

Binnen het lokaal bestuur zijn 3 wachtdiensten geïnstalleerd:

- Wachtdienst gebouwen
- Wachtdienst openbaar domein
- Wachtdienst winterdienst

Het hoofd van personeel kan beslissen extra wachtdiensten te installeren of bestaande wachtdiensten af te schaffen of aan te passen.

Enkel de personeelsleden die door het hoofd van personeel of diens afgevaardigde worden aangeduid als deel uitmakend van een wachtdienst, kunnen aanspraak maken op de permanentietoelage.

Indien er een beurtroelsysteem wordt geïnstalleerd kan men enkel wachtvergoeding ontvangen voor de periode dat men effectief van permanentie is.

Volgende personeelsleden zijn zondermeer uitgesloten van het recht op deze toelage:

- Personeelsleden van het onderwijzend personeel
- Personeelsleden die kosteloze huisvesting of een als dusdanig geldende vergoeding genieten
- Algemeen directeur, Adjunct Algemeen Directeur en Financieel Directeur
- Personeelsleden van niveau A

Artikel 4: Bedrag van de toelage

De permanentietoelage is sedert 01.01.2009 vastgesteld op 2,01 Euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex en is wettelijk onderworpen aan bedrijfsvoorheffing en RSZ (voor de statutairen: geen pensioeninhoudingen, dus ook geen pensioenverwerving).

Artikel 5: Wijze van berekenen

De permanentietoelage wordt per uur berekend.

Voor de berekening komen enkel de uren in aanmerking die werkelijk besteed worden aan wachtdienst aan huis. Van zodra men effectief prestaties levert om het hoofd te bieden aan een voorval, verricht men extra prestaties die als dusdanig in uren vergoed worden volgens de compensatieregeling opgenomen in het arbeidsreglement voor het lokaal bestuur. Het gaat om de gewone validering voor onregelmatige prestaties.

Regeling wachtdienst gebouwen:

Het personeelslid van wacht is van permanentie tijdens volgende uren en ontvangt voor deze uren een permanentietoelage:

Ma – di – wo – do: 18u00 tot 7u30
Vr: 16u00 – 00u00
Za – Zo – feestdagen: 24u

De permanentiecyclus loopt van woensdagavond tot de week nadien woensdagmorgen.

Regeling wachtdienst openbaar domein

Het personeelslid van wacht is van permanentie tijdens volgende uren en ontvangt voor deze uren een permanentietoelage:

Ma – di – wo – do: 17u00 tot 6u30
Vr: 12u00 – 00u00
Za – Zo – feestdagen: 24u

De permanentiecyclus loopt van donderdagavond tot de week nadien donderdagmorgen.

Regeling wachtdienst winterdienst:

Het personeelslid van wacht ontvangt een permanentietoelage op basis van volgende formule op dagbasis: 24 uur verminderd met het aantal gepresteerde uren van die dag.

Artikel 6: Afwezigheden

§1. In geval van een volledige dag afwezigheid tijdens de normale werkuren wegens:

- ziekte,
- arbeidsongeval,
- omstandigheidsverlof
- thematisch verlof of zorgkrediet

kan men geen deel uitmaken van de permanentiedienst en heeft men derhalve geen recht op deze permanentietoelage. Met volledige dagen van afwezigheid wordt bedoeld dat er voor deze dag geen enkele prestatie geleverd wordt tijdens de normale werkuren.

Indien deze afwezigheden weekendoverschrijdend zijn (d.w.z. zowel op vrijdag een volledige dag afwezigheid, als op maandag), kan men ook voor het weekend geen wachttoelage ontvangen.

§2. In geval van een volledige week afwezigheid tijdens de normale werkuren wegens

- verlof
- Terugname van extra uren

Kan men geen deel uitmaken van de permanentiedienst en heeft men derhalve geen recht op deze permanentietoelage. Met volledige week van afwezigheid wordt bedoeld dat er voor deze week geen enkele prestatie geleverd wordt tijdens de normale werkuren.

Indien deze afwezigheden weekendoverschrijdend zijn (d.w.z. zowel op vrijdag een volledige dag afwezigheid, als op maandag), kan men ook voor het weekend geen permanentietoelage ontvangen.

Artikel 7: Vervanging tijdens afwezigheid

Indien het aangesteld personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om permanentie te doen, dient er steeds in een regeling voor vervanging te worden voorzien.

Bij geplande afwezigheid dient deze regeling vooraf door de dienst te worden vastgelegd. Bij onvoorziene afwezigheden wordt zo snel mogelijk actie ondernomen om in vervanging te voorzien.

De vervanger ontvangt de permanentietoelage zoals voorzien in dit reglement.

Artikel 8: wijze van uitbetaling

De permanentietoelage wordt iedere maand volgend op de refertemaand uitbetaald aan de betrokken personeelsleden, samen met de wedde.

Artikel 9: inwerkingtreding

Dit reglement permanentietoelage treedt in werking op 01/01/2025 en vervangt het vorige.

BIJLAGE VII. REGLEMENT FIETSVERGOEDING WOON-WERKVERKEER

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op ieder personeelslid van het lokaal bestuur van Houthalen-Helchteren met uitzondering van het onderwijzend personeel.

De reglement is van toepassing voor het personeelslid dat de fiets gebruikt voor:

- het volledig woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets van de woonplaats of verblijfplaats tot aan de werkplaats, zonder dat een ander transportmiddel wordt gebruikt

Of

- een gedeelte van het woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets vanaf de woonplaats of verblijfplaats tot op een plaats van waaruit een ander transportmiddel wordt gebruikt en omgekeerd (Openbaar vervoer, carpooling,...)

Dit reglement is niet van toepassing voor dienstreizen met de fiets.

Artikel 2.

Het personeelslid heeft recht op een fietsvergoeding voor de effectief gewerkte dagen waarop hij de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Artikel 3.

Het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 januari aangepast. Op 1 januari 2024 is dit bedrag 0,35 Euro per kilometer.

Er wordt per effectief gewerkte dag maximaal één verplaatsing heen en terug verrekend.

De veiligste en meest logische route wordt als vergoedbare afstand in rekening gebracht.

Bij de uitbetaling wordt rekening gehouden met de effectieve dagen waarop de fiets wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Artikel 4.

Het personeelslid registreert dagelijks per rit de fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer via het tijdsregistratiesysteem.

Voor personeelsleden die in de onmogelijkheid zijn de fietsvergoeding via het tijdsregistratiesysteem in te geven, worden door het hoofd van personeel andere afspraken gemaakt.

Artikel 5.

De rechtstreekse coördinator houdt toezicht op het correct registreren van de woon-werkverplaatsingen.

Indien wordt vastgesteld dat het personeelslid valse registraties heeft doorgegeven met betrekking tot de fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, zijn volgende sancties van toepassing:

- De uitbetaalde bedragen worden teruggevorderd
- Het personeelslid wordt tijdelijk of definitief uitgesloten van het systeem fietsvergoeding
- Er zal steeds een tucht- of evaluatieprocedure worden ingesteld
- Valse verklaring kan aanleiding geven tot strafrechtelijke vervolging (K.B. 31.05.1933)

Artikel 6.

De fietsvergoeding wordt uitbetaald per maand, volgens bovenstaande berekening.

Artikel 7.

Alle geschillen betreffende de toepassing van dit reglement worden besproken door de rechtstreekse coördinator in samenspraak met de algemeen directeur. Indien er geen éénsluidende beslissing kan genomen worden wordt het dossier voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen of het vast bureau.

BIJLAGE VIII. REGLEMENT GESCHENKCHEQUES BIJ 25 JAAR DIENST EN PENSIONERING

Artikel 1 Geschenkkcheques in het kader van 25 jaar dienst

Er worden geschenkkcheques uitgereikt aan personeelsleden die op 31 december van het voorgaande jaar een tewerkstelling van 25 jaar hebben bereikt bij het gemeentebestuur en/of OCMW van Houthalen-Helchteren.

Voor de berekening van deze 25 jaar dienst wordt rekening gehouden met de bestuursanciënniteit opgebouwd bij het gemeentebestuur en/of het OCMW van Houthalen-Helchteren in statutair, gesco of contractueel dienstverband ongeacht prestatiebreuk volgens de berekeningswijze opgenomen in bijlage II van de Rechtspositieregeling van het Lokaal Bestuur. Vroegere tewerkstellingen in het kader van BTK, DAC en TWW worden op dezelfde wijze mee in rekening gebracht.

De waarde van de geschenkkcheques voor 25 jaar dienst wordt vastgelegd op 250 Euro.

Artikel 2 Geschenkkcheques in het kader van pensionering

Er worden geschenkkcheques uitgereikt aan personeelsleden die in het voorgaande kalenderjaar uit dienst zijn gegaan bij het lokaal bestuur wegens pensionering, vervroegde pensionering of om hun rechten te doen gelden op een overlevingspensioen.

Per volledig dienstjaar bij het gemeentebestuur en/of OCMW van Houthalen-Helchteren wordt, ongeacht de prestatiebreuk, een geschenkkcheque ter waarde van 40 Euro uitgekeerd met een totaal bedrag van minimum 120 Euro en een maximum 1000 Euro over de gehele loopbaan. De berekening van de dienstjaren gebeurt volgens de werkwijze opgenomen in artikel 1, tweede lid, van dit reglement.

Artikel 3 Uitreiking

De geschenkkcheques voor de gepensioneerden en de personeelsleden met 25 jaar dienst worden uitgereikt in het kalenderjaar volgend op de pensionering of het bereiken van 25 jaar dienst.

Artikel 4 Ingangsdatum

Dit reglement is van toepassing met ingang van 01/01/2025.

BIJLAGE IX. REGLEMENT ECOCHEQUES

Artikel 1 Wetgevend kader

Dit systeem van toekenning van ecocheques werd ingevoerd in uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 voor de lokale en provinciale besturen, afgesloten op 08 april 2020 en toegelicht in de Omzendbrief KB/ABB 2020/2.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het personeel van het lokaal bestuur zoals vermeld in artikel 1 van de rechtspositieregeling.

Personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst als jobstudent worden eveneens uitgesloten van het recht op ecocheques.

Artikel 3 Bedrag en toekenningsmodaliteiten van de ecocheques

Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de effectieve tewerkstellingsbreuk en de perioden waarvoor het personeelslid loon heeft ontvangen tijdens de referteperiode.

Voor een voltijds werkend personeelslid bedraagt de waarde van de ecocheques op jaarbasis maximaal € 250. Dit is tevens het maximumbedrag dat op jaarbasis kan worden vrijgesteld van sociale bijdragen en belastingen.

Het maximale bedrag per toegekende ecocheque bedraagt 10 Euro.

§1. Referteperiode

De referteperiode voor de toekenning van de ecocheques loopt van 01 oktober van het voorgaand jaar tot en met 30 september van het lopend jaar.

§2. Pro rata berekening volgens effectieve tewerkstellingsbreuk

De ecocheques worden toegekend in verhouding tot de effectieve tewerkstellingsbreuk(en) van toepassing gedurende de referteperiode.

§3. Toekenning op basis van bezoldigde perioden

De ecocheques worden toegekend voor de perioden waarvoor het personeelslid tijdens de referteperiode loon heeft ontvangen.

Afwijkende bepalingen:

- Afwezigheden wegens ziekte worden voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden meegeteld in de berekening van ecocheques voor zover de aaneengesloten periode van afwezigheid wegens ziekte minder dan 1 jaar bedraagt. De begindatum van de ziekte is hierbij bepalend, ongeacht of deze begindatum gelegen is voor de referteperiode of niet.
- Afwezigheid wegens bevallingsrust, vaderschapsverlof, pleegzorgverlof, adoptieverlof wordt eveneens meegeteld in de berekening van ecocheques.

Artikel 4 Ecocheques in elektronische vorm

De ecocheques worden op naam toegekend in elektronische vorm. De betaalkaart van de maaltijdcheques geldt tevens als betaalkaart voor deze ecocheques.

De uitbetaling van de jaarlijkse ecocheques gebeurt ten laatste in november van het lopende jaar.

Artikel 5 Geldigheid van de elektronische ecocheques

De ecocheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van 2 jaar vanaf het ogenblik dat de ecochequerekening wordt gecrediteerd.

Zij kunnen enkel gebruikt worden om ecologische producten en diensten aan te kopen die worden opgesomd in een lijst die wordt samengesteld door de Nationale Arbeidsraad en die is opgebouwd rond 3 categorieën:

- ecologische producten en diensten
- duurzame mobiliteit en vrije tijd
- hergebruik, recycling en afvalpreventie.

De ecocheques kunnen enkel ingeruild worden bij een handelaar die ecocheques aanvaardt.

De lijst van producten en diensten en de lijst van leveranciers wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld door de uitgever van de ecocheques.

Ecocheques kunnen niet omgeruild worden in geld.

Artikel 6 Verplichtingen van het personeelslid m.b.t het gebruik van de elektronische Ecocheque

De verplichtingen opgenomen in artikel 8 van bijlage IV van de RPR - reglement rond de toekenning van maaltijdcheques zijn onverminderd van toepassing voor het gebruik van de elektronische ecocheque.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het bedrag en het aantal aan toegekende ecocheques vermeld.

Artikel 7

Dit reglement is in werking sedert 01/07/2020.