
GEMEENTE LONDERZEEL



RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Versie goedgekeurd gemeenteraad 25 april 2023

INHOUD

GEMEENTE	1
LONDERZEEL	1
RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL	1
TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	7
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	7
TITEL 2. DE LOOPBAAN	9
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	11
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	12
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	13
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	15
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	15
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	16
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	20
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de Algemeen Directeur, en de Financieel Directeur</i>	21
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	21
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</i>	21
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, ANDERE DAN in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is</i>	22
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	23
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	23
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	24
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	24
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd/inwerkingsperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inwerkingsperiode</i>	24
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	27
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	27
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	27
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	28
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	28
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	29

<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	30
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de Algemeen Directeur en de financieel directeur van de gemeente</i>	32
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	35
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	35
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	36
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	37
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	38
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	40
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	40
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	40
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	42
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	42
<i>Afdeling 2. De selectie</i>	44
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	44
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	44
<i>Afdeling 5. de proeftijd/inwerkingsperiode van het personeelslid na bevordering</i>	46
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	47
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	48
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	51
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	53
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	53
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	54
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	55
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	56
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID ...	56
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	57
TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW	59
TITEL 6. HET SALARIS	60

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	60
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT	61
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	<i>62</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	63
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	64
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	65
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	65
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	65
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>65</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>66</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	<i>67</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	68
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen.....</i>	<i>68</i>
<i>Afdeling 2. meeruren</i>	<i>69</i>
<i>Afdeling 3. de overuren.....</i>	<i>70</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	72
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>72</i>
<i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>72</i>
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage</i>	<i>72</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	73
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen.....</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	<i>73</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	74
<i>Afdeling 1. De maaltijdcheques</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 3. Andere premies</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling 4. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling 5. De begrafenisvergoeding.....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 6. Londerzeelse kadobon.....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 7. Ecocheques</i>	<i>76</i>
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	77
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	77
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	77
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	79
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF EN PLEEGZORGVERLOF	79
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	85

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	87
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>88</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES (WIJZIGING GR MAART 2017 GESCHRAPT GR 06/2021)	89
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	90
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	90
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	92
<i>Afdeling 1. onbetaald verlof als recht</i>	<i>92</i>
<i>Afdeling 2. onbetaald verlof als gunst</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 3. overgangsmaatregelen</i>	<i>94</i>
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING (GR 12/2016)	94
<i>Afdeling 1. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING (aangepast GR 12/2016)</i>	<i>94</i>
1. <i>palliatieve verzorging</i>	<i>96</i>
2. <i>ouderschapsverlof</i>	<i>97</i>
3. <i>MEDISCHE BIJSTAND</i>	<i>99</i>
4. <i>verlof voor mantelzorg (toegevoegd GR 06/2021)</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 2. het Vlaams zorgkrediet (toegevoegd GR 12/2016)</i>	<i>101</i>
1. <i>MOTIEF: Zorg voor kind TOT EN MET 12 jaar</i>	<i>103</i>
2. <i>MOTIEF: Zorg voor een gehandicapt kind</i>	<i>103</i>
3. <i>MOTIEF: medische bijstand</i>	<i>104</i>
4. <i>MOTIEF: palliatieve zorgen</i>	<i>104</i>
5. <i>MOTIEF: OPLEIDING</i>	<i>105</i>
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	106
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF	106
HOOFDSTUK XIV. DE VRIJWILLIGER VIERSDAGENWEEK	106
HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITDIENSTTREDING	106
HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	106
HOOFDSTUK XVII. VOLLEDIGE TERBESCHIKKINGSTELLING WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN VOORAFGAAND AAN HET RUSTPENSIOEN	108
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	109
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	109
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	<i>109</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	110
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>110</i>

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN	111
BIJLAGE II. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN	112
INLEIDING.....	112
ADMINISTRATIEF PERSONEEL	112
<i>Graad: administratief hoofdmedewerker (C4-C5).....</i>	<i>112</i>
<i>Graad: administratief assistent - jobstudent (D1).....</i>	<i>112</i>
<i>Graad: Bestuurssecretaris- (A1a-A2a-A3a).....</i>	<i>113</i>
TECHNISCH PERSONEEL	113
<i>Graad: technisch beambte poetsdienst - jobstudent (e1).....</i>	<i>113</i>
<i>Graad: technisch assistent - jobstudent (D1)</i>	<i>113</i>
<i>Graad: technisch assistent - jobstudent (D1)</i>	<i>113</i>
<i>Graad: technisch beambte – animator (E1).....</i>	<i>113</i>
<i>Graad: technisch beambte – hoofdanimator (E2).....</i>	<i>114</i>
<i>Graad: Bestuurssecretaris.....</i>	<i>114</i>
<i>Graad: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (C1).....</i>	<i>114</i>
<i>Graad: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (B1).....</i>	<i>114</i>
<i>Graad: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (A1a).....</i>	<i>114</i>
BIJLAGE III. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	115
BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	123

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (aangepast GR 04/2010 en GR 06/2016)

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente en het gesubsidieerd onderwijspersoneel; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentelijk onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, behalve in de gevallen waarin uitdrukkelijk wordt afgeweken. Onder 'onderwijspersoneel' wordt het personeel verstaan dat in een gemeentelijke onderwijsinstelling van Londerzeel een betrekking uitoefent dat volgens de onderwijsreglementering in dat onderwijsniveau kan worden gesubsidieerd mits er voldoende lesuren zijn.

2. de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Artikel 1bis (ingevoerd GR 06/2009 en aangepast GR 06/2016)

Voor volgende personeelscategorieën zijn enkel art.163 en art.177 t.e.m. art.181 uit deze rechtspositieregeling van toepassing

- voor de animatoren en hoofdanimatoren, aangeworven in het kader van activiteiten in het jeugdwerk (speelplein...)
- voor de begeleiders van de sportkampen en jobstudent-redders
- voor de jobstudenten aangeworven met een studentencontract

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 (aangepast GR 06/2016)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 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;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8. de raad: de gemeenteraad;
9. het bestuur: het gemeentebestuur;
10. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur;
 - b. de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
 - c. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 106 GD, de Algemeen Directeur.
11. het hoofd van het personeel: de Algemeen Directeur, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
17. BVR externe personeelsmobiliteit: Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.
18. Leidinggevende
19. Functies (GR maart 2018)

Volgende functies worden beschouwd als leidinggevend:

 - a. Algemeen Directeur
 - b. Financieel Directeur
 - c. Beleidscoördinator
 - Interne Zaken
 - HRM
 - Leven & Welzijn
 - Onderwijs: coördinerend directeur
 - Openbaar domein
 - Omgeving
 - Projectmanager organisatiebeheersing
 - d. Coördinator
 - Technische buitendienst
 - Vrije Tijd
 - Burgerzaken en Sociale Dienst
 - Samenleving
 - Deskundige bibliotheek
 - Ploegbazen

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 2bis (ingevoerd GR 04/2010 en aangepast GR 06/2016)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de indeling in categorieën en ambten zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Artikel 3 (aangepast GR 06/2016)

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

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

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

Alleen de diploma's die opgesomd zijn in de lijst vastgelegd bij ministerieel besluit, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

De beoordeling van de gelijkwaardigheid of gelijkstelling van de diploma's is een bevoegdheid van de aanstellende overheid.

Artikel 4

Paragraaf 1 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe mobiliteit;
5. een combinatie van de procedures.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden maar wordt er eenzelfde examen ingericht.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling. Een deeltijds vastbenoemd personeelslid kan ook uitbreiding van de wekelijkse prestaties krijgen in contractueel verband.

Paragraaf 1bis (toegevoegd GR 06/2016)

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Londerzeel vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

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

- 1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;
- 2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

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

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van Algemeen Directeur en Financieel Directeur.

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Londerzeel. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 06/2016)

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

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 20 en 25 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente en van OCMW-secretaris en Financieel Directeur van het OCMW, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

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

Paragraaf 4 (toegevoegd GR 06/2016)

De procedure van externe personeelsmobiliteit wordt vastgesteld tussen de gemeente Londerzeel en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid en de brandweerzones).

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

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

De betrekkingen van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

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

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Beeldschermwerkers dienen uitsluitend een medische controle te ondergaan bij aanwerving en zijn bijgevolg niet onderhevig aan periodieke controles.

Paragraaf 2

De volgende statutaire 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:

- de leden van het managementteam, de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur;
- bestuurssecretaris ruimtelijke ordening;
- milieuambtenaar.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 6 (aangepast GR 06/2012)**Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in decretale graden en hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal 4 jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D. Als relevante ervaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7 (aangepast GR 06/2016)

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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.

Artikel 8 (aangepast GR 06/2016)

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring: In dit geval kan een extra niveau-of capaciteitstest bovenop de selectieproeven opgelegd worden. Al wie al eerder slaagde voor een niveau-of capaciteitstest voor dezelfde of vergelijkbare functie bij de overheid, het resultaat daarvan behoudt en gedurende drie jaren niet opnieuw onderworpen moet worden aan een niveau- of capaciteitstest.
3. In het bezit zijn van een op de functie afgestemd ervaringsbewijs of in het bezit zijn van een op de functie afgestemd opleidingsattest van een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
4. Indien een niveau –of capaciteitstest wordt georganiseerd dienen de kandidaten hiervoor te slagen om te kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie intern uitgevoerd of door een extern selectiebureau.

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

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

De vacatures worden via de gemeentelijke website, het digitaal infobord, infoportieken, de website van VDAB en sociale media of indien het functieprofiel het vereist via externe kanalen bekendgemaakt

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. zelf geproduceerde media;
6. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
7. het Belgisch Staatsblad.

De aanstellende overheid kan eveneens opteren voor websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 4

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Paragraaf 5

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze analoog de regels van interne mobiliteit

Artikel 10

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, de persoonlijke overhandiging, de inschrijving via een elektronisch formulier of het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2012)

De kandidaten moeten vóór de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4 (aangepast GR 06/2016)

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/inwerkingsperiode moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

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. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2012)

De Algemeen Directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van Algemeen Directeur of Financieel Directeur.

Artikel 14 (aangepast GR 06/2016)

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. De selectiecommissie wordt als volgt samengesteld:
 - a. Voor functies van niveau A en B: twee externe deskundigen en een interne leidinggevende
 - b. Voor functies van niveau C, D en E: drie interne leden of minstens één extern lid afhankelijk van de functie
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de gemeentelijke mandatarissen en de Algemeen Directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 15 (aangepast GR 06/2016)

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;

3. non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging;

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

Artikel 17 (aangepast GR 06/2016)

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de Algemeen Directeur aangewezen.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 18

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Onverminderd de bepalingen van artikel 21 kiest de aanstellende overheid één van volgende selectietechnieken:

- a. een competentieproef
- b. een worksampleproef
- c. een assessment center
- d. een psychotechnische screening
- e. een praktische proef
- f. een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Paragraaf 2

Onverminderd paragraaf 1 kan een preselectie plaatsvinden afhankelijk van het functieprofiel en het aantal kandidaten

Paragraaf 3

De selectieprocedure is standaard een niet – vergelijkend examen. In uitzondering hiervan bepaalt de aanstellende overheid bij vacantverklaring of de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten of in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Bij een niet – vergelijkende procedure wordt de meest geschikte kandidaat 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.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomaverreichte geschrappt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 8;

3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18 en 21;
5. het verloop van de selectie, rekening houdend met de bepalingen van artikel 10 en 22;
6. de aard van de selectieprocedure
7. desgevallend, in afwijking van §2, het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
8. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de Algemeen Directeur de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen.

Artikel 20

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

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

Artikel 21

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de decretale graden:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. 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.
2. een worksampleproef: 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.
3. een test zoals bepaald in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de worksampleproef.

3. Een assessment center (eliminierend)

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 (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de leidinggevende graden van niveau A worden als volgt samengesteld:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. 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.
2. een worksampleproef: 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.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de worksampleproef.

3. Een assessment center (eliminerend)

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capaciteitsonderzoek 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 (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de leidinggevende graden van niveau B en C:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. 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.
2. een worksampleproef: 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.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

3. Een psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, psychotechnische testen en simulatieoefeningen afgestemd op de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Paragraaf 3 bis (toegevoegd GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de niet-leidinggevende graden van niveau A, B en C worden als volgt samengesteld:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. 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.

2. een worksampleproef: 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.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de worksampleproef.

Paragraaf 4 (aangepast GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de hogere graden van niveau D:

I. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. ofwel 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 competentieprofiel worden getoetst.
2. ofwel een worksampleproef: 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.

II. Een praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

III. Een mondeling gedeelte

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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Paragraaf 5 (aangepast GR 06/2016)

De selectieprogramma's voor de basisgraden van niveau D:

1. Een praktisch deel

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Paragraaf 6

De selectieprogramma's voor de graden van niveau E:

1. Een praktisch deel

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

2. Een mondeling gedeelte

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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Artikel 22

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

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

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 23

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

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

Artikel 24

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 25

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op 3 jaar of verlengbaar tot maximum 3 jaar.

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

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

Paragraaf 2 (toegevoegd GR 06/2016)

Indien de gemeente en het OCMW Londerzeel in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantieverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op 3 jaar of verlengbaar tot maximum 3 jaar.

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

Artikel 26

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27

Paragraaf 1

Bij een niet vergelijkende selectie 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.

Paragraaf 2

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 28

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

Artikel 29

Als de functie van Algemeen Directeur of Financieel Directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 30 (aangepast GR 06/2016)

De selectie voor de aanwerving in de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31

De selectietechnieken voor de functie van Algemeen Directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van Financieel Directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 32

Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat het profiel van de kandidaat overeenstemt met de functie.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

Paragraaf 2

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

Artikel 33

Indien er geen wervingsreserve bestaat, doet de aanstellende overheid een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:

- a. via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9§2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
- b. via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);

Een van beide, of beide manieren, kunnen aangevuld worden met raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Voor de aanvang van de selectieprocedure leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden. Voor laatstejaarsstudenten kan er bij vacantverklaring afgeweken worden betreffende diplomavooraarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 18 §3.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, ANDERE DAN IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL 2 JAAR BEPERKT IS

Artikel 34

Paragraaf 1

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of er bij een tewerkstellingsmaatregel geen kandidaat aan de voorwaarden voor die tewerkstellingsmaatregel voldoet, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 33 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 35 (aangepast GR 06/2016)

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden, uitgedrukt in FTE, binnen het bestuur bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

Artikel 36

De personen zoals bedoeld in artikel 35 dienen aan één van de volgende voorwaarden te voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 37 (aangepast GR 06/2016)

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

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

Het uitvoerende orgaan van het bestuur, of - als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer - , het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in artikel 35.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 38

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

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

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

Artikel 39**Paragraaf 1**

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009)

In overeenstemming met artikel 106, laatste lid van het GD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND**Artikel 40 (aangepast GR 06/2016)**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden, tenzij expliciet vermeld. Voor de contractuelen wordt in plaats van de proeftijd een inwerkingsperiode voorzien. De bepalingen met betrekking tot de proeftijd voor statutairen zijn gelijklopend als deze voor de inwerkingsperiode voor contractuelen.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**Artikel 41****Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)**

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

De leidinggevende maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inwerkingsperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van vijf werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Paragraaf 2 (geschrapd GR 06/2016)**Paragraaf 3**

De bepalingen van het onthaalreglement gelden onverkort.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD/INWERKINGSPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD/INWERKINGSPERIODE**Artikel 42 (aangepast GR 06/2016)**

De duur van de proeftijd/inwerkingsperiode bedraagt:

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

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

De duur van de proeftijd voor de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur is twaalf maanden.

Artikel 43

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

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

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden (met uitzondering van die vermeld in §1 punt 2) meer is dan:

1. twintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
2. tien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

Deze bepalingen gelden ook bij verlenging van de proeftijd, overeenkomstig artikel 49.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan tijdens de proeftijd worden ontslagen door de aanstellende overheid.

Deze paragraaf is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

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

Bij vacantverklaring kan de aanstellende overheid rekening houdend met de normale studieduur een maximale proeftijd/inwerkingsperiode opleggen.

Artikel 44 (aangepast GR 06/2016)

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

Deze paragraaf is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden.

Artikel 45 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

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

Artikel 46

Paragraaf 1 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

Als drie maanden van de 12 maanden proeftijd/inwerkingsperiode verstreken zijn, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

Bij een proeftijd/inwerkingsperiode van 6 maanden wordt er een evaluatiegesprek gevoerd na 3 maanden en bij eindevaluatie.

Bij een proeftijd/inwerkingsperiode van 12 maanden wordt er telkens een evaluatiegesprek gevoerd na 3 maanden en bij eindevaluatie.

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

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inwerkingsperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het

evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Indien bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse proeftijd/inwerkingsperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

De eindevaluatie van de proeftijd/inwerkingsperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd/inwerkingsperiode.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159;

Het contractueel personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inwerkingsperiode wordt ontslagen in overeenstemming met de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47

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

Artikel 48 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

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

De eindevaluatie van de proeftijd/inwerkingsperiode vindt ten minste 45 kalenderdagen voor de afloop van de proeftijd/inwerkingsperiode plaats in het geval dat de proeftijd/inwerkingsperiode 12 maanden bedraagt en ten minste 30 kalenderdagen voor de afloop van de proeftijd/inwerkingsperiode in het geval dat de proeftijd/inwerkingsperiode 6 maanden bedraagt.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Het contractueel personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inwerkingsperiode wordt ontslagen in overeenstemming met de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

Artikel 49

Paragraaf 1

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur overeenkomstig artikel 42.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het personeelslid ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 06/2016)

Dit artikel is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden.

Artikel 50 (aangepast GR 06/2016)

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. Dit artikel is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden.

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 51

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 52

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur, met uitzondering van afdeling 6.

Artikel 53 (aangepast GR 06/2016)

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. (art. 113 GD)

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten en animatoren;
3. contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 54 (aangepast GR 11/2009)

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 115 GD)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de Algemeen Directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (art. 114 GD).

Artikel 55

De Algemeen Directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

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

Artikel 56

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

Artikel 57

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

Artikel 58

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA**Artikel 59**

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Artikel 60

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 61

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur die terug te vinden zijn in de missie, visie en waarden van de gemeente Londerzeel.

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE**Artikel 62 (aangepast GR 06/2016)**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Indien er geen tweede evaluator is, is de Algemeen Directeur de enige evaluator.

Voor de evaluatie van de leidinggevende graden van niveau A wordt daarnaast vierjaarlijks een 360-graden bevraging gevoerd. Die informatie is een element in de beoordeling van de lijnfunctionarissen. De evaluator bespreekt de informatie met de betrokken lijnfunctionaris.

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

Artikel 63

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de Algemeen Directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 64

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

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56.

Artikel 65**Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluatoren binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het persoonlijk evaluatiedossier.

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

Paragraaf 3

Ingeval van overmacht van medische aard worden deze termijnen geschorst.

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten****Artikel 66**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie**Artikel 67**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de Algemeen Directeur.

Artikel 68**Paragraaf 1**

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van het tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Paragraaf 2

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, of herplaatst conform de bepalingen van artikel 148.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 69

Paragraaf 1

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de Algemeen Directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De Algemeen Directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 55 van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

De Algemeen Directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, § 2.

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

Paragraaf 3

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 160.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 70

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 71

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

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie**Artikel 72****Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan de meerderheid externe deskundigen zijn.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de Algemeen Directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Eventuele interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. De beroepsinstantie bestaat uit een lid van een extern selectiebureau, een jurist en een lid van het MAT van de gemeente of het OCMW naargelang het beroep is aangetekend door een medewerker van respectievelijk het OCMW of de gemeente.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**Artikel 73**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van één maand na het indienen van het beroep.

Artikel 74

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75**Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de Algemeen Directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de Algemeen Directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De Algemeen Directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de Algemeen Directeur**Artikel 76**

Binnen een termijn van vijftien 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 en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Artikel 77 (aangepast GR 04/2010)

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de Algemeen Directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de Algemeen Directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 78 (aangepast GR 06/2016)**

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. De Algemeen Directeur en de financieel directeur worden echter geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 79 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur krijgen Na de derde en de negende maand terugkoppeling over hun manier van functioneren door het college van burgemeester en schepenen. Hierover wordt teruggekoppeld naar de externe deskundige.

Artikel 80 (aangepast GR 06/2016)

Als de proeftijd van de Algemeen Directeur en van de Financieel Directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de Algemeen Directeur en externe deskundige;
2. tussen de Financieel Directeur van de gemeente en externe deskundige en de Algemeen Directeur;

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

Het college van burgemeester en schepenen wordt door de externe deskundige ingelicht over het verloop van het tussentijds evaluatiegesprek

Artikel 81 (aangepast GR 06/2016)

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, in bij de voorzitter van de evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 82

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

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

Artikel 83 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

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

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

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan**Artikel 84 (aangepast GR 06/2016)**

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. (art. 115,GD)

Artikel 85

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 86 (aangepast GR 11/2009)

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR van 07.12.2007 en latere wijzigingen, en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 87

De onafhankelijkheid waarmee de Financieel Directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166, GD 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 88 (aangepast GR 06/2016)

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaande uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving; waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties;
2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan het evaluatiecomité en het managementteam;
3. het laten invullen van deze anonieme, gesloten evaluatiedocumenten door de leden van het evaluatiecomité enerzijds en de leden van het managementteam anderzijds;
4. het opmaken van een voorbereidend rapport aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten;
5. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft;
6. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan het evaluatiecomité;

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 89 (aangepast GR 06/2016)

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het evaluatiecomité en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het evaluatiecomité brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het evaluatiecomité. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het evaluatiecomité de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het evaluatiecomité ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 91

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 160.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 92**

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

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

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

(art. 111 GD)

Artikel 93**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert;

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de personeelsdienst) aan de vormingsverantwoordelijke voorleggen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie 'met goed gevolg' weergeven;

Bij interne vorming/opleiding zal de notie 'met goed gevolg' blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie 'met goed gevolg' wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de Algemeen Directeur en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

Artikel 94

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 97

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

Artikel 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de Algemeen Directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De Algemeen Directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 99

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de Algemeen Directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 100

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 101

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het afdelingshoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

Paragraaf 3

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de Algemeen Directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De Algemeen Directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 102

Paragraaf 1

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

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

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

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

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 93 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 106**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat op eigen initiatief en na goedkeuring van het hoofd van personeel deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met het afdelingshoofd, rekening houdend met het dienstbelang.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming. Het bestuur kan ervoor opteren om het personeelslid de kosten pas terug te betalen nadat gebleken is dat de vormingsactiviteit met goed gevolg afgelegd werd overeenkomstig artikel 93 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN**Artikel 106bis (ingevoegd bij GR 04/2010)**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de indeling in categorieën en ambten en de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 108

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

Artikel 109**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Welke periodes in aanmerking komen voor het toekennen van schaalanciënniteit worden weergegeven in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

Artikel 110**Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 109 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, beschikbaarheid en non - activiteit werden opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

Onder overheid in artikel 109 wordt verstaan:

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

Artikel 111 (aangepast GR 06/2016)

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. In afwijking van artikel 109, § 4 geldt deze bepaling ook wat de toekenning van schaalanciënniteit betreft.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

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

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. 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.

Artikel 112 (aangepast GR 06/2016)

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend met een maximum van acht jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De beroepservaring wordt integraal toegekend indien het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Artikel 112bis (ingevoegd bij GR 04/2010)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de indeling in categorieën en ambten en de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 113

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

Artikel 114

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 115

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

Voor de graden van rang Av: (bestuurssecretaris, ingenieur, cultuurbeleidscoördinator, communicatieambtenaar)

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Ax (afdelingschef)

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 116

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

Voor de graden van rang Bv: (deskundige, assistent-bibdiensleider, jeugdconsulent, duurzaamheidsambtenaar, sportpromotor, gegradueerd verpleegkundige)

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Bx: (bibliotheek-dienstleider)

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 117 (aangepast GR 06/2016)

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

Voor een graad van rang Cv: (administratief medewerker, technisch medewerker, preventieadviseur, ambtenaar nood- en interventieplanning, bibliotheekassistent)

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van kinderverzorgster: (begeleider)

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Cx: (administratief hoofdmedewerker, technisch hoofdmedewerker)

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

Artikel 118 (aangepast GR 04/2010)

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

Voor de graad van rang Dv: (technisch assistent, administratief assistent, bibliotheekbediende, technisch assistent – redder, technisch assistent – verantwoordelijke poetsdienst)

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx: (ploegbaas)

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 119

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

Voor de graad van rang Ev: (technisch beambte, arbeidster- schoonmaak)

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 120

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 121**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Paragraaf 3

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- nieuwsbrief;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden per post op de hoogte gebracht.

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

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt; statutaire personeelsleden behouden bij bevordering hun statuut.
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 5

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, de persoonlijke overhandiging, de inschrijving via een elektronisch formulier of het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 122

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

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

Artikel 123

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen. Deze bijkomende diploma's worden vermeld in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 124 (aangepast GR 11/2009)

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, artikel 20, 2^{de} lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 125

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking dat de geslaagde kandidaten

1° onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat behouden en op basis daarvan in aanmerking blijven komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn;

2° opgenomen worden in een bevorderingsreserve waarvan de aanstellende overheid de maximale geldigheidsduur vaststelt.

Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar en maximum vastgesteld op 5 jaar.

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

Indien de gemeente en het OCMW Londerzeel in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar en maximum vastgesteld op 5 jaar.

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

Paragraaf 3

Bij een niet vergelijkende selectie 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.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 126 (aangepast GR 06/2016 en GR 03/2018)(geschrapd GR 03/2018)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (Algemeen Directeur en Financieel Directeur):

- a. titularis zijn van graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomaveiste;

- e. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. titularis zijn van graad A1a –A3a of B4 – B5
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in de graad A1a-A3a of B4-B5
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of B;
- d. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereniste;
- e. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. voldoen aan een van volgende voorwaarden:
 - i. Ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of C en titularis zijn van een masterdiploma
 - ii. Ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of C en titularis zijn van een bachelorsdiploma-
 - iii. Ten minste acht jaar niveauanciënniteit in niveau B of C en titularis zijn van een diploma secundair onderwijs.
- c. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereniste;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127 (aangepast GR 06/2016 en GR 03/2018)(geschrapt GR 03/2018)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de graad van rang Bx: (B4-B5)

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C ;
- b. Voldoen aan een van volgende voorwaarden:
 - i. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B
 - ii. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in graad C4-C5
 - iii .ten minste acht jaar niveauanciënniteit in niveau C en titularis zijn van een diploma secundair onderwijs
- c. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereniste;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- b. voldoen aan een van volgende voorwaarden:
 - i. *Ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of D en titularis zijn van een bachelorsdiploma*
 - ii. *Ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of D en titularis zijn van een diploma secundair onderwijs.*

- c. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128 (aangepast GR 06/2016 en GR 03/2018)(geschrapt GR 03/2018)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5)

- a. voldoen aan een van volgende voorwaarden:
 - i. Ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C
 - ii. Ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau D4-D5
 - iii. Ten minste acht jaar niveauanciënniteit in niveau D en titularis zijn van een diploma secundair onderwijs.
- b. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

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

Artikel 129 (aangepast GR 04/2010 en GR 03/2018)(geschrapt GR 03/2018)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

- a. titularis zijn van graad D1-D3;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau D;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

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

AFDELING 5. DE PROEFTIJD/INWERKINGSPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING
--

Artikel 130 (aangepast GR 06/2016)

De proeftijd/inwerkingsperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inwerkingsperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 5 werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef

aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Artikel 131 (aangepast GR 06/2012 en GR 06/2016)

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd/inwerkingsperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inwerkingsperiode bij aanwerving in die functies. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn bevordering in contractueel verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarnaar hij bevorderd wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/inwerkingsperiode. Hetzelfde geldt voor de kandidaat die de functie waarnaar hij bevorderd wordt reeds bij wijze van hogere functie waarnam.

Artikel 132

Paragraaf 1 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

Artikel 41 tweede en derde lid, 43 §1 en §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/inwerkingsperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inwerkingsperiode na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 150, §1.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de inwerkingsperiode, gelden de bepalingen van artikel 152.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 133

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

Artikel 134

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

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE
PERSENEELSMOBILITEIT****Artikel 135**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 4 jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 136**Paragraaf 1**

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- nieuwsbrief;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

Paragraaf 2

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt; statutaire personeelsleden behouden bij interne mobiliteit hun statuut.
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;

- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail.

Paragraaf 3

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, de persoonlijke overhandiging, de inschrijving via een elektronisch formulier of het mailbericht geldt als datum van verzending.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 137

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 138

Paragraaf 1

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15, 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.

2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a. een psychotechnische proef;
 - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c. een praktische proef;
 - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

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

Artikel 139 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 140 (aangepast GR 06/2016)

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd/inwerkingsperiode beëindigd hebben.

Artikel 141

Paragraaf 1

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Paragraaf 2

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 142 : geschrapt ?

Artikel 143 (aangepast GR 06/2016)

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 175.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente.

Artikel 145

Paragraaf 1 (aangepast GR 03/2018)

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Enkel volgende personeelsleden komen in aanmerking voor een waarneming hogere functie die voldoen aan volgende twee voorwaarden:

- personeelsleden waarvan de laatste evaluatie gunstig is

- vast aangestelde statutaire personeelsleden of contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 146**Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in zijn inwerkingsperiode—is.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 197 en 198.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 145:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, 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.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 147

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellen overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 148

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

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

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

Artikel 149

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2. de dienstanciënniteit;
3. de leeftijd;
4. eventuele sociale omstandigheden.

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 150

Paragraaf 1

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

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 tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 06/2016)

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

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

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

Artikel 151

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 150. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID
--

Artikel 152 (aangepast GR 01/2010 en 06/2016)

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een bevordering op basis van een ongunstige evaluatie op het einde van zijn inwerkingsperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 153

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

Artikel 154

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

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

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

Artikel 155

Paragraaf 1 (aangepast GR 11/2009)

In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het vast aangestelde 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 andere bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 156

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46,§2.

Artikel 157 (aangepast GR 06/2016 en 12/2016)

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving en aanverwante, vigerende wetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.
4. het bereiken van de pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, punt 4, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 158 (aangepast GR 06/2012, GR 10/2012 en 06/2016)

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

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

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

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 159 (aangepast GR 06/2016)

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

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

2. een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Voor de ontslagbeslissing moet het personeelslid door de aanstellende overheid gehoord worden. Deze wordt hiervoor schriftelijk uitgenodigd.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen zijn van toepassing.

Artikel 160

Paragraaf 1

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

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Paragraaf 2

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 161

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

TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

Artikel 161 bis (toegevoegd GR 06/2016)

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Londerzeel.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Paragraaf 2

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 5

In geval van terbeschikkingstelling, welke steeds van tijdelijke aard is, wordt de tewerkstelling niet beëindigd bij het OCMW.

Artikel 161 ter (toegevoegd GR 06/2016)

Paragraaf 1

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 161 bis behoudt het overgedragen personeel van de gemeente zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

TITEL 6. HET SALARIS

Artikel 161bis Quater (ingevoegd bij GR 04/2010)

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 162

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

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

Artikel 163

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur.

Artikel 164

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 115 tot 119, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de Algemeen Directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 165 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 164.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijk 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 arbeidsregime.

De Algemeen Directeur of in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGENGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 166 (aangepast GR 06/2016)

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Artikel 167

Voor de toepassing van artikel 166 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
 - a. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b. 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.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 168

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van acht jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

Paragraaf 2

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.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 169

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 166 tot 168 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

1. de diensten met volledige prestaties worden voor honderd procent meegerekend
2. de diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt:
 - voor 50%: de prestaties met een arbeidsduur van minder dan 80% van een voltijdse arbeidsduur;
 - voor 80%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90%;
 - voor 90%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100%.

In afwijking tot voorgaand lid, worden voor de duur van de periode van de verminderde prestaties uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden, de periodieke weddenverhogingen toegekend alsof het volledige prestaties betrof. Na het beëindigen van de verminderde prestaties blijven de tussentijdse verhogingen verworven.

3. in die gevallen waarbij het deeltijdse personeelslid met toepassing van punt 1 bij uitbreiding van de dienstprestaties negatieve gevolgen ondervindt, behoudt hij het individueel salaris aan 100% alsook de reeds verworven salarisschaal.

Paragraaf 3

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 170

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 171

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 172

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 173 (aangepast GR 11/2009, GR 06/2012, GR 10/2012 en GR 06/2016)

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Overgangsmaatregel oktober 2012

Artikel 174

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

Artikel 175

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%. De salarisverhoging maakt integraal deel uit van het jaarsalaris.

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

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

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt vanaf 1 januari 2008 en ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Artikel 176

Paragraaf 1 (aangepast GR 04/2010)

De salarisschaal van de Algemeen Directeur wordt voor een gemeente tussen 15.001 en 20.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 32.771,33 euro
2. Maximumschaal: 47.824,74 euro

Paragraaf 2

De salarisschaal van de Financieel Directeur wordt voor een gemeente tussen 15.001 en 20.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 30.871,54 euro
2. Maximumschaal: 45.052,29 euro

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 177

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 178

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

Artikel 179

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

Artikel 180**Paragraaf 1**

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan 15, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het aantal gepresteerde dagen van die maand;

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 15, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet gepresteerde dagen.

Paragraaf 2

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

Artikel 181

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 180.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Artikel 181bis (ingevoegd bij GR 04/2010)

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 182

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 224.

Artikel 183

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 184

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009)

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardoelage van:

719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;

359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86euro (100%).

Paragraaf 3 (aangepast GR 11/2009)

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)

179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 4

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

Paragraaf 5

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

Artikel 185 (aangepast GR 11/2009)

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 186 (aangepast GR 06/2016)

Het voltallige personeel ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties. Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende jaarlijkse vakantie van de werknemers. Als de inhoudingen of verminderingen worden toegepast op verschillend vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Voor de toepassing is het personeelslid dat vakantiegeld cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elk personeelslid waarvan het afhangt.

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

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 187

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 188

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 189 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016 en GR 12/2016)

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1. het forfaitaire gedeelte:
 - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b. vanaf 2008 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 248,74 euro;
 - d. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt verhoogd met 250 euro;
 - 1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 01.12.2008 behoort tot het niveau C, D of E;
 - 2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 01.12.2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van Algemeen Directeur en Financieel Directeur van de gemeente
 - e. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:
 - 1) vanaf het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - 2) vanaf het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
 - 3) vanaf het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
 - f. Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 190

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 189, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 191

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

Artikel 192

Paragraaf 1: . De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het huidige jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

Paragraaf 2: De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES**AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN****Artikel 193**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 194**Paragraaf 1**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 224 een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3 (aangepast GR 11/2009)

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen.

AFDELING 2. MEERUREN

Artikel 195 (toegevoegd GR 06/2016 en aangepast 12/2016 en GR 03/2018)

Paragraaf 1 (aangepast GR 03/2018)

Onder meeruren wordt verstaan de prestaties die op verzoek van de Algemeen Directeur, het afdelingshoofd, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Personeelsleden met open rooster

Het personeelslid dat meeruren presteert, krijgt compenserende inhaalrust toegevoegd in de balanstijd. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de meeruren.

Personeelsleden zonder open rooster

Het personeelslid dat meeruren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de meeruren tijdens de week. Deze inhaalrust wordt vermeerderd met 25% per gepresteerd meeruur op zaterdag en zondag, met uitzonderd voor de personeelsleden van niveau A en decretale graden.

Paragraaf 2 (aangepast GR 03/2018)

Personeelsleden met open rooster

Het personeelslid dat meeruren presteert, krijgt compenserende inhaalrust toegevoegd in de balanstijd. Op de laatste kalenderdag van de maand mag de balanstijd voor een voltijds personeelslid niet meer dan 20u in plus en 10u in min bedragen. Voor deeltijdse personeelsleden worden deze plus- en min bedragen pro rata berekend.

Personeelsleden zonder open rooster

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Paragraaf 3 (aangepast GR 03/2018)

Personeelsleden met open rooster

De compensatie in dit artikel is cumuleerbaar met toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Personeelsleden zonder open rooster

De compensatie in dit artikel is cumuleerbaar met de inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen. De inhaalrust moet binnen de termijn van 4 maanden worden opgenomen conform de paragrafen 1 en 2 van dit artikel, uitzonderd voor de personeelsleden van niveau A en decretale graden.

Paragraaf 4Personeelsleden met open rooster

De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen is conform art. 193 paragraaf 1.

Personeelsleden zonder open rooster

De inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen is conform art. 193 paragraaf 1.

AFDELING 3. DE OVERUREN

Artikel 196 (aangepast GR 04/2010)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 197**Paragraaf 1**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de Algemeen Directeur, het afdelingshoofd, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Personeelsleden met open rooster

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust toegevoegd in de balanstijd. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Personeelsleden zonder open rooster

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Deze inhaalrust wordt vermeerderd met 25% per gepresteerd overuur op zaterdag en zondag, met uitzondering voor de personeelsleden van niveau A en decretale graden.

Paragraaf 2Personeelsleden met open rooster

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust toegevoegd in de balanstijd. Op de laatste kalenderdag van de maand mag de balanstijd voor een voltijds personeelslid niet meer dan 20u in plus en 10u in min bedragen. Voor deeltijdse personeelsleden worden deze plus –en min bedragen pro rata berekend.

Personeelsleden zonder open rooster

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Paragraaf 3 (aangepast GR 04/2010)

Het personeelslid heeft recht op een inhaalrust van 25% per uur ongeacht of deze gepresteerd zijn op werkdagen, zaterdagen, zondagen of feestdagen, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A.

Paragraaf 4 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)Personeelsleden met open rooster

De compensatie in dit artikel is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen,

Personeelsleden zonder open rooster

De compensatie in dit artikel is cumuleerbaar met de inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen. De inhaalrust moet binnen de termijn van 4 maanden worden opgenomen conform de paragrafen 1 en 2 van dit artikel.

Paragraaf 5 (toegevoegd GR 06/2016)Personeelsleden met open rooster

De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen is conform art. 193 paragraaf1.

Personeelsleden zonder open rooster

De inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen is conform art. 193 paragraaf1.

Artikel 196 (aangepast GR 04/2010)**Paragraaf 1**

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.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

De verstoringstoelage wordt omgezet in inhaalrust.

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

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de inhaalrust voor overuren.

De verstoringstoelage wordt ook gecumuleerd worden met de inhaalrust voor onregelmatige prestaties.

De inhaalrust moet binnen de termijn van 4 maanden worden opgenomen conform de paragrafen 1 en 2 van dit artikel.

Paragraaf 4 (aangepast GR 06/2016)

De personeelsleden van niveau A zijn uitgesloten van de verstoringstoelage.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 198

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 145 heeft recht op een toelage.

Artikel 199

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 hard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 200 (aangepast GR 06/2016)

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 143 instelt, wordt vastgesteld volgens de bepalingen opgenomen in artikel 175, § 1, eerste lid, 1° tot en met 4° en dit in overeenstemming met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 201

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Artikel 202

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

Artikel 203

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 204**

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

Artikel 205

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

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

Artikel 206

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend op maandbasis via het tijdsregistratiesysteem en worden verwerkt met de loonproductie.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN**Artikel 207****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding zoals bepaald in het BVR.

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

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 2 (aangepast GR 11/2009)

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag zoals bepaald in het BVR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer. Elke begonnen kilometer wordt verrekend.

Paragraaf 4

De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het

voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 208

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

Artikel 209

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

Artikel 210

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste valt van het bestuur.

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

Paragraaf 2 (toegevoegd GR 06/2020)

Tot 30.06.2020 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques 6 euro

Voor de uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende Sectoraal akkoord 2020 voor lokale en provinciale besturen, ontvangt het personeelslid met ingang van 01 juli 2020 tot en met 31 december 2020 maaltijdcheques met een waarde van 8 euro, waarvan € 1,09 werknemersbijdrage en 6,91 werkgeversbijdrage

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 06/2020)

Vanaf 01.01.2021 ontvangt het personeelslid maaltijdcheques met de waarde van 7,5 euro, waarvan 1,09 euro werknemersbijdrage en 6,41 euro werkgeversbijdrage.

De maaltijdcheques worden berekend op de werkelijke prestaties van het personeelslid.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 211

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden en statutaire personeelsleden in proeftijd vanaf de datum van indiensttreding;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur vanaf de datum van indiensttreding;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, met een vervangingsovereenkomst of met een arbeidsovereenkomst van welomschreven werk vanaf de datum dat zij over één jaar dienstanciënniteit beschikken.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

De prestaties worden berekend op 1 januari.

Paragraaf 3

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

Artikel 212

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

AFDELING 3. ANDERE PREMIES**Artikel 213****Paragraaf 1**

Op het moment dat een personeelslid 25 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur heeft, wordt aan betrokkene een geschenkbon ter waarde van 125 euro overhandigd door de Algemeen Directeur of zijn afgevaardigde. Vooraleer de afgifte van deze geschenkbon plaatsvindt, zal het college van burgemeester en schepenen zijn machtiging hiervoor geven.

Qua dienstanciënniteit wordt de officiële indiensttredingsdatum in acht genomen. Er wordt geen rekening gehouden met statuut (vastbenoemd, contractueel) of regime (deeltijds of voltijds).

Paragraaf 2

Bij de uitdiensttreding wegens oppensioenstelling van de werknemer wordt 7,5 euro per effectieve jaarprestaties betaald. De betaling gebeurt onder de vorm van een geschenkbon, af te geven door de Algemeen Directeur of zijn afgevaardigde. Vooraleer de afgifte van deze geschenkbon plaatsvindt, zal het college van burgemeester en schepenen zijn machtiging hiervoor geven. Er wordt geen rekening gehouden met statuut (vastbenoemd, contractueel), maar wel met het regime (deeltijds of voltijds) en de genomen afwezigheden en verloven.

Volgende verloven en afwezigheden worden niet beschouwd als effectieve prestaties en tellen dus pro rata niet mee: alle vormen van disponibiliteit, bepaalde vormen van looponderbreking (gewone, bijstandsverlof, ouderschapsverlof), ouderschapsverlof en alle andere verloven en afwezigheden tenzij het verlof of de afwezigheden tenzij het verlof of de afwezigheid minder dan 30 kalenderdagen aaneensluitend bijdraagt.

Bevallingsverlof en palliatief verlof worden wel meegeteld als effectieve dienstprestaties.

AFDELING 4. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER**Artikel 214****Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2012 en GR 10/2012)**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer, krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor. Indien het personeelslid tijdens de duur van een lopend abonnement het bestuur verlaat,

wordt het abonnement bij het bestuur ingeleverd en recupereert het bestuur het resterend bedrag van de vervoersmaatschappij.

Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met de NMBS in kader van het derdebetalerssysteem zodat het bestuur bij het naleven van alle voorwaarden rechtstreeks betaalt aan NMBS, zonder tussenkomst van de medewerker

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016 en 12/2016)

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,24euro per afgelegde kilometer met ingang van 01.01.2019 . Elke begonnen kilometer wordt verrekend.

Een elektrische fiets komt slechts in aanmerking voor een fietsvergoeding indien het vermogen lager dan of gelijk is aan 0,25 kW.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, 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 5. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 215

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere 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 6. LONDERZEELSE KADOBON

Artikel 215 bis (toegevoegd GR 06/2020, geschrapt GR 06/2021)

AFDELING 7. ECOCHEQUES

Artikel 215 ter (toegevoegd GR 06/2020, geschrapt GR 06/2021)

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 216 (aangepast GR 06/2012)

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

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

Artikel 217

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 218

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 219

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

Artikel 220

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 220 bis (toegevoegd GR 06/2016)

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW in kader van externe personeelsmobiliteit is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 220ter (ingevoegd bij GR 04/2010)

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de vakantieregeling zoals vastgelegd

in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs. Bij gebrek aan dergelijke onderwijsreglementering voor bepaalde ambten in het gesubsidieerd onderwijs, volgt het de regeling die door het gemeentebestuur is uitgewerkt voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van het betreffende ambt. Deze regeling wordt vastgelegd in het arbeidsreglement van de betreffende onderwijsinstelling.

Artikel 221

Paragraaf 1

Het voltijds personeelslid met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit bij het eigen bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt. Bij een niet volledig gepresteerd kalenderjaar worden de vakantiedagen die het personeelslid opbouwt op basis van de dienstanciënniteit integraal toegekend pro rata hun arbeidsregime.

Het aantal werkdagen betaalde vakantie wordt voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden pro rata hun arbeidsregime toegekend.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 3

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid mag tot 31 januari van het volgend dienstjaar zijn volledig vakantieverlof overdragen. Na 31 januari mogen nog 5 dagen pro rata van de dienstprestaties overgedragen worden en deze moeten opgenomen worden vóór 1 april.

Artikel 222

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

De geldige formule is: $X \text{ dagen} - (X \times Y)/260$, waarbij X = het aantal werkdagen betaalde vakantie waarop het personeelslid recht heeft voor een volledig dienstjaar Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden.

Artikel 223

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

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

Paragraaf 2 (geschrapt GR 06/2016)**Paragraaf 3 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016)**

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Eveneens als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantieverlof, wordt de vakantie opgeschort.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN**Artikel 224****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2016 en GR 03/2018)

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de gemeenteraad.

Indien de gemeenteraad deze dagen niet bepaalt, is de volgende alinea van toepassing.

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof op datum van desbetreffende feestdag en mogen gecompenseerd worden conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof. Feestdagen die samenvallen met een vaste inactiviteitsdag voor voltijdse personeelsleden worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof op datum van de desbetreffende feestdag en mogen gecompenseerd worden conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

Voor het poetspersoneel werkzaam in de gemeentelijke scholen wordt de activiteitsdag van 15 november toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof voor zover deze op een weekday valt en mag gecompenseerd worden conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF EN PLEEGZORGVERLOF**Artikel 225****Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2012)**

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werknemers, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Onverminderd de bepalingen in artikel 42, 43 en 44 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 worden alle zwangere werknemers tewerkgesteld in één van volgende diensten, na zes maanden zwangerschap automatisch preventief verwijderd van de werkvloer:

- de dienst **openbaar domein**

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werknemers tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

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

Artikel 226

Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009 en GR 04/2010)

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaat:

1. het jaarlijks vakantieverlof;
2. de wettelijke en reglementaire feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof voor bepaalde gebeurtenissen en voor overmacht;
4. tijdelijke werkloosheid wegens overmacht
5. arbeidsongeschiktheid (ziekte)
6. volledige werkverwijdering

Op vraag van de werknemer wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werknemer ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Paragraaf 3 (aangepast GR 11/2009)

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste 2 weken kan verlengen, zij haar laatste 2 weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoeidelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

Paragraaf 4

De artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16 maart 1971 inzake de moederschapsbescherming en de wet van 3 april 1995 tot aanpassing van een aantal bepalingen betreffende de moederschapsbescherming en mogelijke wijzigingen hierop zijn van toepassing.

Paragraaf 5

Zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven mogen geen overwerk en nachtwerk verrichten.

Geen overwerk: dwz dat ze niet langer dan 39 uur per week of 9 uur per dag mogen worden tewerkgesteld.

Geen nachtwerk d.w.z.: de werkgever kan een zwangere werkneemster of een werkneemster die borstvoeding geeft niet verplichten nachtarbeid te verrichten, tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

Paragraaf 6 (aangepast GR 06/2016)

Bedoelde werkneemsters worden ook beschermd tegen de schadelijke gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan ze kunnen worden blootgesteld tijdens de arbeid.

De arbeidsgeneesheer moet de risico's evalueren, het personeelslid onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's uit te schakelen, of hij kan het personeelslid met ziekteverlof of moederschapsverlof zenden. De werkgever moet alle nodige maatregelen treffen om de gezondheid en de veiligheid van de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven, te waarborgen.

Zwangere werkneemsters die een risico lopen tijdens de uitoefening van de arbeid, worden na advies van de arbeidsgeneesheer automatisch preventief verwijderd van de werkvloer conform de bepalingen van artikel 225, §1 derde lid.

Indien het manueel hanteren van lasten aan de basis lag van de preventieve verwijdering en de werkneemster geeft borstvoeding, dan heeft zij recht op één week extra bevallingsverlof (borstvoedingsverlof).

Nadien heeft de werkneemster recht op borstvoedingspauzes waarvoor zij dienstvrijstelling geniet conform de bepalingen in artikel 322, §1 punt 5. Het recht op borstvoedingspauzes is beperkt tot 7 maanden na de geboorte van het kind. Om uitzonderlijke redenen (de gezondheid van het kind) kan deze periode verlengd worden met twee maanden.

De werkneemsters bewijzen het geven van borstvoeding met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer.

Artikel 227 (aangepast GR 06/2012)

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof /geboorteverlof voor meemoeder en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

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

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof /geboorteverlof voor meemoeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

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

Paragraaf 4 (toegevoegd GR 06/2016)

Als meemoeder moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

1. Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meemoeder geen geboorteverlof.
2. De werknemer (meemoeder) moet op het ogenblik van de geboorte:

hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
hetzij wettelijk samenwonend met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;
hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Artikel 228 (aangepast GR 11/2009)

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen.

Het opvangverlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen,:

- 1) met drie weken vanaf 01 januari 2023
- 2) met vier weken vanaf 01 januari 2025
- 3) met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd zijn.

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

- 1) het heeft een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%
- 2) het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag
- 3) Het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag..

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Wanneer de meemoeder voor het betrokken kind reeds geboorteverlof nam, wordt dat in mindering gebracht van het adoptieverlof.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Paragraaf 2

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 3 (ingevoerd GR 11/2009)

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof, dient de Algemeen Directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan de Algemeen Directeur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4 (aangepast GR 06/2016)

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van paragraaf 1 tot en met paragraaf 3 van dit artikel. Het contractuele personeelslid krijgt na drie dagen gewaarborgd loon ten laste van de werkgever, een uitkering van het ziekenfonds, gebaseerd op een percentage van een geplafonneerd loon

Paragraaf 6

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 6 werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit 2 personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Artikel 228 bis (aanpassing GR juni 2021)

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris

Artikel 228 ter

Paragraaf 1:

Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind .

Paragraaf 2:

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

- :1) met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2) met vier weken vanaf 1 januari 2025
- 3)met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

- 1)het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%
- 2)het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3)het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

Paragraaf 3:

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

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

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 229

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

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

Artikel 230

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en/of afdelingshoofd onmiddellijk telefonisch (tenzij bij overmacht) op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer de medewerker minstens de helft van een werkdag gepresteerd heeft en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd

vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid diegene dat hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 231

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang van de tewerkstelling wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieëntwintig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een variabel of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

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

Paragraaf 4

Ziektedagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht voor een maximum van 120 ziektedagen. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Paragraaf 5

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Artikel 232

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen 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 233

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2012)

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming van het Algemeen Directeur krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 234**Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 231, behalve voor de toepassing van artikel 232, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 234, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 235**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 236

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 237

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT**Artikel 238****Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)**

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 231 heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 239**Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING**Artikel 240****Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 241**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

(WIJZIGING GR MAART 2017 GESCHRAPT GR 06/2021)

Artikel 242 (geschrapt GR 06/2021)

Artikel 244 (geschrapt GR 06/2021)

Artikel 245 (geschrapt GR 06/2021)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 246

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Paragraaf 2

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 hiertoe tot de Algemeen Directeur. De aanvraag dient minimum drie maanden voorafgaandelijk aan het verlof ingediend te worden. In onderling overleg kan een kortere termijn aanvaard worden.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 4

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 247

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 15 kalenderdagen, tenzij de Algemeen Directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 248

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2012 en GR 06/2016)

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
<p>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:</p> <p>Wie eerst wettelijk gaat samenwonen en daarna huwt met dezelfde persoon, kan slechts 1 maal het omstandigheidsverlof aanvragen. Wie met een andere partner wettelijk gaat samenwonen of huwt, kan het omstandigheidsverlof wel opnieuw aanvragen.</p>	4 werkdagen
<p>2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid. Geldig voor zowel vader als voor meemoeder (voorwaarden bepaald in artikel 227, paragraaf 4)</p>	<p>Voor een geboorte vanaf 01/01/2021: 15 werkdagen</p> <p>Voor een geboorte vanaf 01/01/2023: 20 werkdagen</p> <p>te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte van het kind</p>
<p>3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	4 werkdagen
<p>4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	2 werkdagen
<p>5. 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:</p>	2 werkdagen
<p>6. 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:</p>	1 werkdag
<p>7. 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:</p>	de dag van het huwelijk
<p>8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:</p>	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
<p>9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
<p>10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	de nodige tijd, maximaal één dag
<p>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	de nodige tijd

Paragraaf 2 (aangepast GR 11/2009 en GR 06/2021)

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Het statutaire personeelslid wordt voor het verlof ter gelegenheid van een geboorte de volledige periode aan 100% doorbetaald door de werkgever. Het contractuele personeelslid wordt de eerste 10 dagen 100% doorbetaald door de werkgever en zal de resterende dagen een uitkering ontvangen.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient het verlof ter gelegenheid van een geboorte op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

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

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

AFDELING 1. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Artikel 249

§1 Het personeelslid heeft recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand

Daarenboven heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijds betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan uitsluitend genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar oud is, heeft hij bovendien en altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Artikel 250

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Bij voltijds verlof is er een opbouw van graad,- niveau, – en dienstanciënniteit zowel voor statutairen als contractuelen. Er is bij voltijds verlof geen opbouw van geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

Bij deeltijds verlof is er steeds een opbouw van alle anciënniteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeval en beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof;

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen

Artikel 251 (aangepast GR 06/2021)

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof worden toegestaan:

- 1) de personeelsleden op proef;
- 2) Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit
- 3) Alle leidinggevende functies met uitzondering van 1/5^{de} onbetaald verlof vanaf de leeftijd van 55 jaar.

Artikel 252

Het personeelslid richt zijn aanvraag minimum drie maanden voor een periode van drie maanden of minimum 1 maand voor een periode minder dan drie maanden hiertoe tot de Algemeen Directeur. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

De Algemeen Directeur kan schriftelijk het recht op onbetaald verlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving.

De decretale graden richten hun aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen.

Het onbetaald verlof als recht kan enkel ingaan de eerste kalenderdag van de maand met als overgangmaatregel verlenging van bestaande aanvragen.

Artikel 253

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof. Het personeelslid richt zijn vraag tot beëindiging schriftelijk aan de Algemeen Directeur. De decretale graad richt zijn aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen. De opzegging van de maand gaat in op datum van indiening bij de Algemeen Directeur of college van burgemeester en schepenen.

AFDELING 2. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST**Artikel 254****Paragraaf 1**

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen

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

Het personeelslid kan dit onbetaald verlof als gunst aanvragen en zijn prestaties volledig of tot 80% of 50% onderbreken, als de goede werking van de dienst het toelaat.

Het personeelslid richt zijn aanvraag minimum drie maanden voor een periode van drie maanden of minimum 1 maand voor een periode minder dan drie maanden hiertoe tot de Algemeen Directeur. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Er wordt geen rekening gehouden met aanvragen van onbetaald verlof vóór 1 februari 2017.

Het onbetaald verlof als gunst kan enkel ingaan de eerste kalenderdag van de maand met als overgangmaatregel verlenging van bestaande aanvragen.

Een eventuele weigering gebeurt 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.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 2

Aan de volgende categorieën van personeelsleden wordt uitsluitend 20 werkdagen per kalenderjaar onbetaald verlof als gunst toegestaan:

1. de personeelsleden op proef;
2. Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van een arbeidsongeval en beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 255 (aangepast GR 06/2016)

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof. Het personeelslid richt zijn vraag tot beëindiging schriftelijk aan de Algemeen Directeur. De opzegging van de maand gaat in op datum van indiening bij de Algemeen Directeur.

Artikel 256

Paragraaf 1

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, krijgt ambtshalve onbetaald verlof met een maximum van twee jaar.

AFDELING 3. OVERGANGSMAATREGELEN

Artikel 257

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een onbetaald verlof geniet, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING (GR 12/2016)

AFDELING 1. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING (AANGEPAST GR 12/2016)

Artikel 258 (aangepast GR 12/2016 en GR 06/2021)

§ 1 Het personeelslid kan federale thematische verloven aanvragen met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 170 bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Het gaat meer bepaald om:

1° Palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het KB van 02 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991 en latere wijzigingen

2° Ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van onderbreking van de beroepsbaan, BS 7 november 1997 en latere wijzigingen

3° Medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het KB van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familied, BS 8 september 1998 en latere wijzigingen

4° Verlof voor mantelzorg, geregeld in het KB van 19 oktober 2020 betreffende het recht op verlof voor erkende mantelzorgers in de publieke sector

Artikel 259 (aangepast GR 12/2016 en GR 03/2018) (geschrapt GR 03/2018)

De thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden

Aan statutaire personeelsleden op proef kan geen loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering toegestaan worden.

Artikel 260

Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de Algemeen Directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort. Met uitzondering van het kort zorgverlof bij hospitalisatie van een minderjarig kind.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2021)

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de Algemeen Directeur.

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

De loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan enkel ingaan de eerste kalenderdag van de maand, met uitzondering van:

- 1) de thematische verloven in het kader van palliatieve verzorging en medische bijstand, kort zorgverlof hospitalisatie van een minderjarig kind en verlof mantelzorg.
- 2) in overgangsmaatregel verlenging van bestaande loopbaanonderbrekingen.

Artikel 261

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 252 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 262 (aangepast GR 06/2012 en GR 06/2016 en GR 12/2016)

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tesamen genomen periodes.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de Algemeen Directeur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Artikel 263

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 264 (aangepast GR 06/2016 en GR 12/2016))

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan volledig onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de RVA schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

Artikel 265 : geschrapt GR 12/2016**Artikel 266 : geschrapt GR 12/2016**

1. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 267 (aangepast GR 03/2018)

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

Artikel 268**Paragraaf 1(aangepast GR 03/2018)**

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

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2021)

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

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

Artikel 269

Voor de toepassing van de artikelen 259 en 260 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 270 (aangepast GR 06/2021)

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de Algemeen Directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk of via mail op de hoogte.

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

Artikel 271

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 262 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de Algemeen Directeur.

Artikel 272

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Artikel 273

Bij overlijden van de patiënt voor het einde van het palliatief verlof kan het personeelslid ervoor kiezen het verlof op te gebruiken of het werk te hervatten.

2. OUDERSCHAPSVERLOF

Artikel 274 (aangepast GR 11/2009, GR 04/2010, GR 06/2012 en GR 12/2016)**Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind 12 jaar wordt;
- de adoptie vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind 12 jaar oud wordt.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt op 21 jaar vastgesteld indien het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 269.

Paragraaf 3 (toegevoegd GR 12/2016)

Om een ouderschapsverlof te kunnen genieten, moet er een verwantschapsband zijn met het kind voor wie de onderbreking wordt aangevraagd. Volgende personeelsleden hebben recht op ouderschapsverlof:

- de biologische moeder en vader
- de persoon die het kind heeft erkend waardoor de afstamming langs vaderszijde komt vast te staan
- de echtgenote of de partner van de biologische moeder van het kind die meemoeder is geworden
- de adoptieouders

Artikel 275**Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016)**

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.

Paragraaf 2 (aangepast GR 06/2016)

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.

Paragraaf 3 (aangepast GR 06/2016)

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.

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Paragraaf 5 (aangepast GR 06/2021)

Het voltijdse personeelslid kan als gunst zijn loopbaan 1/10 verminderen gedurende een periode van 40 maanden.

De vermindering van de prestaties kan worden opgesplitst in perioden van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

Artikel 276

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 269 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 277 (aangepast GR 06/2021)

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de Algemeen Directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, schriftelijk of via mail-, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De Algemeen Directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 266 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 277.a

Paragraaf 1

De Algemeen Directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 269.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 277.b

Het personeelslid kan een aangepaste arbeidsregeling of werkrooster aanvragen voor een maximum periode van 6 maanden die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Het personeelslid richt zijn gemotiveerde aanvraag aan de Algemeen Directeur ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof. De Algemeen Directeur reageert ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof met een gemotiveerde schriftelijke reactie. De Algemeen Directeur is niet verplicht om de gevraagde aanpassing effectief toe te kennen, maar moet wel motiveren.

3. MEDISCHE BIJSTAND

Artikel 278

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

Artikel 279

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 280

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

Artikel 281

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 282 (aangepast GR 12/2016)

Voor de toepassing van de artikelen 278 t/m 281 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten (huwelijk) ;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.²

Artikel 283 (aangepast GR 06/2021)

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de Algemeen Directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties schriftelijk of via mail op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De Algemeen Directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

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

In geval van artikelen 279 §2 en 281 §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 284

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 276 kan de Algemeen Directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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

Artikel 285

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

De bepalingen van de artikelen 283 en 284 zijn van toepassing.

Artikel 285 bis (toegevoegd GR 06/2016)

Voor de bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie kan een personeelslid zijn beroepsloopbaan onderbreken gedurende één week, eventueel verlengbaar met nog een week. Het personeelslid bezorgt een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind waarvoor het verlof werd aangevraagd, gehospitaliseerd is. Bij deze vorm van medische bijstand kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van zeven dagen indien het personeelslid de werkgever zo snel mogelijk een attest bezorgt waarin het onvoorziene karakter van de gehospitaliseerde expliciet wordt vermeld.

4. VERLOF VOOR MANTELZORG (TOEGEVOEGD GR 06/2021)

Artikel 286 (toegevoegd GR 06/2021)

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig of deeltijds te onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die vanwege zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar en afhankelijk is.

Artikel 287 (toegevoegd GR 06/2021)

Het personeelslid moet een erkende mantelzorger zijn, zoals nader bepaald in de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en dient deze erkenning bij de aanvraag toe te voegen

Artikel 288 (toegevoegd GR 06/2021)

Het voltijds personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken of verminderen

- gedurende één maand volledig
- twee maanden halftijds
- twee maanden met 1/5^{de}

Artikel 289 (toegevoegd GR 06/2021)

Een deeltijds personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken voor één maand per zorgbehoevend persoon.

Artikel 290 (toegevoegd GR 06/2021)

De maximumduur van het verlof voor mantelzorg bedraagt

- per personeelslid maximum 6 maanden volledige schorsing over de gehele beroepsloopbaan, maximum 12 maanden bij halftijdse of 1/5de onderbreking
- per zorgbehoevende persoon: een personeelslid kan maximum 1 maand volledige onderbreking of 2 maanden halftijdse of 1/5de onderbreking nemen per zorgbehoevende persoon.

Artikel 291 (toegevoegd GR 06/2021)

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de Algemeen Directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties schriftelijk of via mail op de hoogte van de reden, de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. Hij voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe. De Algemeen Directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Artikel 292 (toegevoegd GR 06/2021)

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 290, kan de Algemeen Directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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

AFDELING 2. HET VLAAMS ZOR GKREDIET (TOEGEVOEGD GR 12/2016)**Artikel 286**

Het personeelslid kan loopbaanvermindering of vermindering van prestaties van het Vlaamse zorgkrediet worden toegekend in overeenstemming met artikel 99 van de Herstellwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en latere wijzigingen en het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 287 (geschrapt GR 03/2018)

De aanvraag voor het Vlaams Zorgkrediet is voor alle personeelsleden een recht met uitzondering van de decretale graden.

Aan de leidinggevende vermeld in artikel 2 zal slechts 1/5^{de} loopbaanvermindering van de prestaties toegestaan worden op hun aanvraag en afhankelijk van de goede werking van de dienst.

De Algemeen Directeur en de Financieel Directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen voor 1/5^{de} loopbaanvermindering. Het college beslist over de aanvraag van de Algemeen Directeur en de Algemeen Directeur beslist over de aanvraag van de Financieel Directeur.

Artikel 288

Een personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van volgende motieven

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar oud
- Zorg voor een kind met een handicap
- Zorg voor een zwaar ziek gezins-of familielid tot de tweede graad
- Palliatieve Zorgen
- Volgen van een erkende opleiding

Artikel 289 (aangepast GR 03/2018)**Paragraaf 1**

Het personeelslid met recht op het Vlaamse zorgkrediet stelt de Algemeen Directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn

loopbaan zal onderbreken met uitzondering van artikel 295 voor medische bijstand en artikel 301 voor palliatieve zorg

De loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan enkel ingaan de eerste kalenderdag van de maand, met uitzondering van:

- 1) de thematische verloven in het kader van palliatieve verzorging en medische bijstand
- 2) in overgangsmaatregel verlenging van bestaande loopbaanonderbrekingen.

Paragraaf 2 (aangepast GR 03/2018)

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de Algemeen Directeur.

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

De Algemeen Directeur kan het verlof uitstellen met maximum 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, met uitzondering voor medisch en palliatief verlof.

Artikel 290 (aangepast GR 03/2018)

Het personeelslid moet het zorgkrediet aanvragen voor een periode van minstens 3 maanden en maximum 12 maanden. Voor het motief palliatief zorgen is de aanvraag over een periode van minstens 1 maand en maximum 3 maanden of bij restanten minder dan 3 maanden.

Het personeelslid moet het Vlaams zorgkrediet met volledige maanden aanvragen uitgezonderd:

- wanneer het kind waarvoor hij zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die hij aanvraagt
- wanneer de periode van de opleiding die hij volgt geen gehele maanden omvat

Artikel 291

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 282 en 283 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanvermindering of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van 3 maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 292

Het personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet gedurende 18 maanden aanvragen bij een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties.

Het personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet gedurende 36 maanden aanvragen bij een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling

Het personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet gedurende 90 maanden aanvragen bij een 1/5de onderbreking van een voltijdse arbeidsregeling;

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

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

Artikel 293

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaamse zorgkrediet of schorst dit niet.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaamse Zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het Vlaams Zorgkrediet.

Artikel 294

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de Algemeen Directeur hiervan één maand vooraf schriftelijk of via mail op de hoogte.

De duur van de onderbreking wordt afgerond naar een hogere maandeenheid.

Als de Algemeen Directeur zelf zijn verlof vervroegd wil beëindigen beslist het College van burgemeester en schepenen

Artikel 295

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

1.MOTIEF: ZORG VOOR KIND TOT EN MET 12 JAAR**Artikel 296.1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde met als motief :

Kind tot en met de leeftijd van 12 jaar

De aanvang van de onderbreking is voor de 12de verjaardag van het kind en tot en met de leeftijd van 12 jaar oud.

Artikel 296.2 (aangepast GR 03/2018)

Het personeelslid kan dit motief aanvragen als biologische ouder van het kind, adoptieouder/pleegzorg/pleegvoogdij of als de aanvraag handelt over het kind van de partner met wie het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont.

Artikel 297

Het personeelslid vraagt zijn aanvraag voor de zorg van een kind < tot en met 12 jaar aan conform artikel 282, 283 en 284.

2.MOTIEF: ZORG VOOR EEN GEHANDICAPT KIND**Artikel 298**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde voor de zorg voor een gehandicapt kind zonder leeftijdsgrens.

Artikel 299 (aangepast GR 03/2018)

Onder handicap wordt in artikel 292 bedoeld:

Fysieke of mentale ongeschiktheid van minimum 66%

of

Aandoening minimum 4 punten pijler I medisch-sociale schaal kinderbijslag

Of

Erkenning VAPH (Vlaams Agentschap voor personen met een handicap) of Integrale Jeugdhulp

Artikel 300

Het personeelslid vraagt zijn aanvraag voor de zorg voor een gehandicapt kind aan conform artikel 282, 283 en 284.

3.MOTIEF: MEDISCHE BIJSTAND

Artikel 301

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

Artikel 302

Voor de toepassing van artikel 295 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid; Voor een kind betekent dit het kind van het personeelslid of zijn echtgenoot of wettelijk samenwonende partner waarvan de afstamming vast staat, dit kan zowel natuurlijk, erkend, geadopteerd, kind meemoeder) en pleegkinderen.
- familielid : de bloed- en aanverwanten personeelslid zowel bij huwelijk als wettelijk samenwonenden;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 303 (aangepast GR 06/2021)

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de Algemeen Directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, schriftelijk of via mail op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De Algemeen Directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

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

Artikel 304

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 297, kan de Algemeen Directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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

Artikel 305

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

De bepalingen van de artikelen 297 en 298 zijn van toepassing.

Artikel 306

Het personeelslid vraagt zijn aanvraag voor de zorg voor medische bijstand aan conform artikel 297 en 298.

4. MOTIEF: PALLIATIEVE ZORGEN

Artikel 307

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

Artikel 308

Voor de toepassing van de artikel 301 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 309**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 310 (aangepast GR 06/2021)

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de Algemeen Directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk of via mail op de hoogte.

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

Artikel 311

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 304 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de Algemeen Directeur.

Artikel 312

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Artikel 313

Het personeelslid vraagt zijn aanvraag voor de zorg voor palliatieve zorgen aan conform artikel 304 en 305.

5.MOTIEF: OPLEIDING

Artikel 314

De personeelsleden hebben het recht om hun loopbaan volledig te onderbreken of te minderen met de helft of een vijfde voor het volgen van een opleiding.

Artikel 315

Voor de toepassing van artikel 308 wordt onder opleiding verstaan:

- Georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse overheid en
- het programma omvat minstens 120 contacturen of 9 studiepunten/jaar
- Bij twijfel over erkenning wordt geïnformeerd bij de Vlaamse overheid

Artikel 316

Het personeelslid levert binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal een attest af dat bewijst dat hij regelmatig aanwezig was in de opleiding tijdens dat kwartaal.

Artikel 317

Het personeelslid vraagt zijn aanvraag voor opleiding aan conform artikel 282, 283 en 284.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF**Artikel 318**

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel 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, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF**Artikel 319**

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, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIV. DE VRIJWILLIGER VIERSDAGENWEEK**Artikel 320 (geschrapt GR 06/2016)****HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITDIENSTTREDING****Artikel 321 (geschrapt GR 06/2016)****HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN****Artikel 322 (aangepast GR 11/2009)****Paragraaf 1 (aangepast GR 06/2016 en GR 12/2016, GR 03/2018 en GR 06/2021)**

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;

bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum.

Het totaal aantal afwezigheden wordt beperkt tot 10 keer/jaar, maximaal één dag per maand.

Dienstvrijstelling enkel voor de nodige tijd:

- 75 minuten voor bloedafname;
 - 95 minuten voor afname van plasma;
 - 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes + verplaatsingstijd;
 - Beperkt tot maximum tien keer dienstvrijstelling per jaar
5. bij het afkolven van borstvoeding op het werk, à rato van één bezoldigde pauze van maximum 30 minuten per halve dag arbeidsprestaties;
 6. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
 7. De nodige tijd voor de Corona-vaccinatie met het oog op het toegediend krijgen van een vaccin ter bescherming van het coronavirus
 8. voor één jaarlijkse kermisdag of één pedagogische studiedag
 9. voor een gemeentelijke sportdag
 10. op 24 en 31 december vanaf 12u.

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 (geschrapt GR 06/2016)

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de Algemeen Directeur.

Artikel 323

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 324

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de Algemeen Directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

<p style="text-align: center;">HOOFDSTUK XVII. VOLLEDIGE TERBESCHIKKINGSTELLING WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN VOORAFGAAND AAN HET RUSTPENSIOEN</p>

Artikel 284 bis (oude nummering en geschrapt GR 06/2016)

Artikel 284 ter (oude nummering en geschrapt GR 06/2016)

Artikel 284 quater (oude nummering en geschrapt GR 06/2016)

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 325

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

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 326

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.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 327

Paragraaf 1

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 328 (aangepast GR 11/2009)

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 overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling, uitgezonderd artikel 251, 3^{de} alinea.

Artikel 329

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van

statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

De gemeenteraadsbeslissing d.d. 25 juni 1996 houdende de goedkeuring van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel, het geldelijk statuut en het contractueel reglement (en latere wijzigingen) wordt met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 330 (aangepast GR 04/2010 en GR 06/2021)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking 1 juli 2021

De salarisschaal van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

aangepast GR 06/2016

Alleen de diploma's of getuigschriften, vermeld op de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die vastgesteld is ter uitvoering van artikel 11 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, komen bij aanwerving in aanmerking.

De nieuwe bijlage van erkende diploma's en getuigschriften is terug te vinden in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten, provincies en OCMW's.

BIJLAGE II. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

INLEIDING

Diplomaverenisten

De algemene bepalingen met betrekking tot diplomaverenisten worden vermeld in artikel 4 van deze rechtspositieregeling en werden verder behandeld in bijlage I, algemene diplomaverenisten.

Wat de decretale graden betreft gelden de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling IV van deze rechtspositieregeling.

Selectieprocedure

De bepalingen betreffende de selectieprocedure worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk III van deze rechtspositieregeling.

Bevorderingsvoorwaarden

De algemene bevorderingsvoorwaarden worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk XII van deze rechtspositieregeling.

Voorwaarden voor interne mobiliteit

De voorwaarden voor de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit worden vermeld in Titel II, Hoofdstuk XIII van deze rechtspositieregeling.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL

GRAAD: ADMINISTRATIEF HOOFDMEDEWERKER (C4-C5)

Funcienaam: Administratief Hoofdmedewerker

Aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van het eindexamen van een bestuurschool
- Het bezit van het eindexamen van een bestuurschool wordt niet vereist van de kandidaten die houder zijn van minstens een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van het korte type, of daarmee gelijkgesteld of gelijkwaardig.

GRAAD: ADMINISTRATIEF ASSISTENT - JOBSTUDENT (D1)

Funcienaam: Administratief assistent (jobstudent)

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het jaar van de indiensttreding 16 jaar oud zijn of worden, uitgezonderd de functie aan de kassa van het gemeentelijk sportcomplex waar een minimumleeftijd van 18 jaar als aanwervingsvoorwaarde gesteld wordt

GRAAD: BESTUURSSECRETARIS- (A1A-A2A-A3A)

Functienaam: Omgevingsambtenaar

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden:

beschikken over een **relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.**

TECHNISCH PERSONEEL

GRAAD: TECHNISCH BEAMBTE POETSDIENST - JOBSTUDENT (E1)

Functienaam: Technisch beambte poetsdienst (jobstudent)

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het jaar van de indiensttreding 16 jaar oud zijn of worden

GRAAD: TECHNISCH ASSISTENT - JOBSTUDENT (D1)

Functienaam: Technisch assistent (jobstudent)

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het jaar van de indiensttreding 16 jaar oud zijn of worden

GRAAD: TECHNISCH ASSISTENT - JOBSTUDENT (D1)

Functienaam: Technisch assistent speelpleinwerking (jobstudent)

Aanwervingsvoorwaarden:

- minstens 2 jaar ervaring hebben als animator op het speelplein van Londerzeel
- in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B
- Bij voorkeur in het bezit van een eigen wagen

GRAAD: TECHNISCH BEAMBTE – ANIMATOR (E1)

Functienaam: Animator speelplein

Aanwervingsvoorwaarden:

- ofwel in het bezit zijn van een attest animator uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap
- ofwel in het bezit zijn van een diploma H sociaal of pedagogisch onderwijs of student die deze opleiding volgt
- in het jaar van indiensttreding 16 jaar oud worden
- minimum 2 weken ervaring (buiten de stage-uren) als animator op het speelplein van Londerzeel

Deze nieuwe regelgeving gaat in met ingang van 01.06.2015 voor de nieuwe animatoren.

GRAAD: TECHNISCH BEAMBTE – HOOFDANIMATOR (E2)**Functienaam: Hoofdanimator speelplein****Aanwervingsvoorwaarden:**

- ofwel in het bezit zijn van een attest animator uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap
 - ofwel in het bezit zijn van een diploma H sociaal of pedagogisch onderwijs of student die deze opleiding volgt
 - in het jaar van indiensttreding 18 jaar oud worden
 - minimum 4 weken ervaring (buiten de stage-uren) als animator op het speelplein van Londerzeel
- Deze nieuwe regelgeving gaat in met ingang van 01.06.2015 voor de nieuwe hoofdanimatores.

GRAAD: BESTUURSSECRETARIS**Functienaam: Interne Preventieadviseur****Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden:**

- In het bezit zijn van een getuigschrift of attest tot uitoefening van de functie van preventieadviseur uitgereikt door een erkende instelling of bereid zijn dit te halen tijdens de proefperiode.

GRAAD: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (C1)**Functienaam: Begeleider sportkampen****Aanwervingsvoorwaarden:**

- Geslaagd zijn in het 2^e jaar regent/bachelor lichamelijke opvoeding

GRAAD: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (B1)**Functienaam: Begeleider sportkampen****Aanwervingsvoorwaarden:**

- Houder zijn van een diploma regent/bachelor lichamelijke opvoeding

GRAAD: BEGELEIDER SPORTKAMPEN (A1A)**Functienaam: Begeleider sportkampen****Aanwervingsvoorwaarden:**

- Houder zijn van een diploma licentiaat lichamelijke opvoeding

BIJLAGE III. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen Directeur	Financieel Directeur
Minimum	42.602,73	40.133,00
Maximum	62.172,16	58.567,98
	Bedragen aan 100%	Bedragen aan 100%
0	42.602,73	40.133,00
1	45.048,91	42.437,37
2	45.048,91	42.437,37
3	47.495,09	44.741,75
4	47.495,09	44.741,75
5	49.941,27	47.046,12
6	49.941,27	47.046,12
7	52.387,45	49.350,49
8	52.387,45	49.350,49
9	54.833,62	51.654,86
10	54.833,62	51.654,86
11	57.279,80	53.959,23
12	57.279,80	53.959,23
13	59.725,98	56.263,61
14	59.725,98	56.263,61
15	62.172,16	58.567,98

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	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	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	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950 2x3x1250	1x3x750			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
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

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

salaris- 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 IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op eindejaarstoelage
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Geboorteverlof voor meemoeder (voorwaarden bepaald in artikel 227, paragraaf 4)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen	Dienstactiviteit	Nee na gewaarborgd loon	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsvoorheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee.	Ja	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	Non-activiteit	Nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja	Ja
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op eindejaarstoelage
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door de wet	Nee	Nee.	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit	Ja (tenzij voltijds verlof)	Ja (met uitzondering van voltijds)	Ja (met uitzondering van voltijds)	Ja (met uitzondering van voltijds)	Ja (met uitzondering van voltijds)
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Ja (tenzij voltijds)	neen	neen	Ja	Ja (tenzij voltijds)
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking volledig niet, maar deeltijds	Dienstactiviteit	Nee	ja	Ja	Ja	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald -> afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee