



Rechtspositieregeling personeel gemeente en OCMW Herenthout

Gemeente- en OCMW-raad
5-7-2021

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	4
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Algemene bepalingen	5
Titel II. De loopbaan	7
Hoofdstuk I. De personeelsformatie (niet meer van toepassing)	8
Hoofdstuk II. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	8
Hoofdstuk III. De aanwerving	9
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	9
Afdeling II. De aanwervingsprocedure	11
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure	12
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	12
Afdeling II. Het verloop van de selectie	14
Afdeling III. Wervingsreserves	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	15
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werk-gelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	15
Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap	16
Hoofdstuk VII. De indiensttreding	17
Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	17
Afdeling I. Algemene bepalingen	18
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd ..	18
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	19
Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan	19
Afdeling I. Algemene bepalingen	19
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	21
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	21
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	22
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	24
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	26
Hoofdstuk X. Het vormingsreglement	30
Afdeling I. Algemene bepalingen	30
Afdeling II. De vormingsplicht.	30
Afdeling III. Het vormingsrecht	31
Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten	32
Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan	34
Afdeling I. Algemene bepalingen	34
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	34
Hoofdstuk XIII. De bevordering	35
Afdeling I. Algemene bepalingen	35
Afdeling II. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	36
Afdeling III. De selectie	36
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	37
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	38

Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.....	40
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	40
Afdeling II. Procedure en voorwaarden	40
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	41
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	41
Titel III. Het opdrachthouderschap en	43
de waarneming van een hogere functie.....	43
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	44
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	44
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing en de terbeschikkingstelling.....	46
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	47
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	48
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	49
Hoofdstuk IV. De terbeschikkingstelling	49
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	50
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	51
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	52
Titel VI. Het salaris.....	54
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	55
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	55
Afdeling I. Diensten bij een overheid	55
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	56
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	56
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	57
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	58
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	60
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	61
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	61
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage.....	61
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	62
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	62
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....	63
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	63
Afdeling II. De overuren	64
Afdeling III. De verstoringstoelage	65
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	65
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	65
Afdeling II. De permanentietoelage.....	65
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap	66
Afdeling IV. De gevarentoelage	66
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	66
Afdeling I. Algemene bepalingen	66
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	67
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....	67
Afdeling I. De maaltijdcheques	67
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	68
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer ...	68
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	69

Afdeling V. De ecocheques	69
Afdeling VI. De lokale handelaarsbon	70
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	70
Hoofdstuk VIII. De sociale dienst	70
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	71
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	72
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	72
Afdeling I. Algemene bepalingen	72
Afdeling II. Vast aangestelde statutaire personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef.....	73
Afdeling III. Contractuele personeelsleden	74
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	74
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	75
Afdeling I. Het bevallingsverlof.....	75
Afdeling II. Het opvangverlof	75
Afdeling III. Pleegzorgverlof	76
Afdeling IV. Pleegouderverlof.....	76
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.....	77
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	80
Afdeling I. Algemene bepalingen	80
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	80
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	81
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof.....	82
Afdeling I. Algemene bepalingen	82
Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht.....	82
Afdeling III. Het onbetaald verlof als gunst.....	83
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof.....	85
Hoofdstuk X. Vlaams Zorgkrediet.....	86
Afdeling I. Algemene bepalingen	86
Afdeling II. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar.....	88
Afdeling III. Zorg voor een kind met een handicap.....	88
Afdeling IV. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad	88
Afdeling V. Palliatieve zorgen	88
Afdeling VI. Opleiding	88
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking.....	89
Afdeling I. Loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof	89
Afdeling II. Loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand ..	90
Afdeling III. Palliatief verlof	91
Hoofdstuk XII. Politiek verlof.....	92
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof.....	92
Hoofdstuk XIV. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof	92
Hoofdstuk XV. Preventieve verwijdering uit het ambt.....	93
Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen.....	93
Titel IX. Deontologie.....	96
Titel X. Tuchtregeling	98
Titel XI. Slotbepalingen	100
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	101
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	101
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....	101
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	101

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het statutair en contractueel personeel van de gemeente
- 2° het statutair en contractueel personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente (categorie 1)
- 3° specifiek personeel van het OCMW, vermeld in art. 104 §2 van het OCMW-decreet (categorie 2)
- 4° het statutair en contractueel personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, en het statutair en contractueel personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in art. 104 §6 van het OCMW-decreet (categorie 3). Uitzondering hierop is het statutair en contractueel personeel dat in principe onder deze categorie valt, maar dat onafgebroken in dienst was bij het OCMW van vóór 1 januari 2011. Zij vallen door overgangsmaatregelen toch onder categorie 2.
- 5° de algemeen directeur en de financieel directeur

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

- 1° het gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;
- 3° 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 secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 6° 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;
- 7° 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;
- 8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

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

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

13° aanstellende overheid:

- a) de gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur
- b) het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel, behalve de personeelsleden vermeld onder punt a)
- c) het vast bureau voor het OCMW-personeel
- d) de algemeen directeur voor het personeel met een vervangingscontract en jobstudenten

14° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

15° toelage: geldelijk voordeel dat personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

16° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

18° 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;

19° overloon: toeslag boven het gewone loon.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De personeelsformatie (niet meer van toepassing)

Art. 3. Niet meer van toepassing.

Art. 4. Niet meer van toepassing.

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

Art. 5. §1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- Niveau A
- ofwel een masterdiploma
 - ofwel een diploma van het universitair onderwijs
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- Niveau B
- ofwel een bachelordiploma
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Niveau C
- een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Niveau D
- geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de bijlagen bij deze rechtspositieregeling
- Niveau E
- geen diplomavereiste

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

§2. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau aan. De kleine letter situeert de rang in dit niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

Niveau A:

- voor de basisgraad: Av

Niveau B:

- voor de basisgraad: Bv
- voor de hogere graad: Bx

Niveau C:

- voor de basisgraad: Cv
- voor de hogere graad: Cx

Niveau D:

- voor de basisgraad: Dv
- voor de hogere graad: Dx

Niveau E:

- de basisgraad: Ev

§3. Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Art. 6. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°;

5° door de uitbreiding van prestaties.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

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

Hoofdstuk III. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 7. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur 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 op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, dat maximum drie maanden oud is. 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 vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan

de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Art. 8. §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° zowel voor de basisgraden als voor de hogere graden van het niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 5);
4° minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rang van niveau A, B en C. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé sector of als zelfstandige verstaan.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

§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.

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

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

Art. 9. §1. Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in de bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

§2. In overeenstemming met de aard van het ambt en op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kan de aanstellende overheid met inachtneming van het voorgaande:

- 1° een minimumleeftijd vaststellen;
- 2° bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid en/of lichamelijke geschiktheid;
- 3° de juiste aard bepalen van het voor te leggen diploma of getuigschrift, van de gevraagde specialisatie en van de nuttige ervaring.

Art. 10. In afwijking van artikel 8 §1 3° kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereniste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 11. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende kanalen bekendgemaakt.

§2. Bij de keuze van de gepaste bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature of in geval van vervangingscontracten of contracten van minder dan of gelijk aan 24 maanden.

De bepalingen van §1 en §2 zijn 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 haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 12. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen:

- minstens veertien kalenderdagen bij een externe procedure
- minstens tien kalenderdagen bij een interne procedure

Bij een vacature voor een tijdelijke betrekking wordt de inschrijvingstermijn bepaald bij de vacantverklaring in functie van de urgentie van de invulling van de vacante betrekking.

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.

Bij de vacantverklaring wordt de wijze van indienen van de kandidatuur bepaald nl. per mail of per brief tegen afgifte.

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

Art. 14. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste ten laatste op de dag van de eerste proef van de selectieprocedure.

§3. De aanstellende overheid kan, in afwijking van §2, laatstejaarsscholieren en -studenten toelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering voor de aanvang van de selectieprocedure.

§4. In afwijking van §2 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 moeten behalen.

Hoofdstuk IV. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 15. 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 van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 16. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:
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° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeente- of OCMW bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk

vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

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

5° de mandatarissen van het lokaal bestuur en de algemeen directeur, als hij de aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;

§2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

§3. 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 van het bestuur.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het desbetreffende lid van de selectiecommissie vervangen.

Art. 18. De selectiecommissies wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter kan worden bijgestaan door een verslagnemer. Als de verslagnemer geen deel uitmaakt van de jury, neemt de verslagnemer niet deel aan de beoordeling of selectieactiviteiten.

De leden, de verslagnemer en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

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

Art. 19. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, met vermelding van de behaalde punten of scores. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 20. De raadsleden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 21. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover. Zij stellen in dat geval de concrete selectieprocedure vast en zorgen voor de organisatie van de selecties.

Art. 22. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I van dit hoofdstuk, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechnieken

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

4° 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

§2. 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.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 10, 2° lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest voor zover de niveau- of capaciteitstest werd afgelegd minder dan twee jaar voor de vacant verklaring van de huidige vacature.

Art. 23. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. De preselectie zal gebeuren op basis van objectieve criteria die door de jury worden bepaald.

Art. 24. 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 gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 25. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 26. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De duur van de wervingsreserves bedraagt maximum twee jaar en is niet verlengbaar.

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

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

Art. 27. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure voor een betrekking georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 28. Bij elke 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.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt.

Art. 29. Artikels 26, 27 en 28 gelden ook voor gezamenlijke wervingsreserves die aangelegd worden door gemeente en OCMW Herenthout.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

Art. 30. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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.

Art. 33. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

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

Art. 34. Voor de aanwervingen:

- in contractueel verband, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
- van vervangers
- in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar is beperkt

kan de aanstellende overheid het volgende beslissen:

- De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
- De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput, kan de aanstellende overheid als volgt te werk gaan:
 - o Er kan worden afgeweken van de voorschriften inzake publicatie zoals bepaald in artikel 11. Spontane kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure.
 - o De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
 - o Er kan afgeweken worden van de bepalingen omtrent de samenstelling van de selectiecommissie: ze bestaat dan uit ten minste twee personeelsleden, waaronder de leidinggevende zoals voorzien in het organogram. De leidinggevende maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
 - o In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst naar o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kunnen er proeven worden afgenomen die de vaardigheden toetsen op het niveau van de functie.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap

Art. 35. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis

van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

Art. 36. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 14 §3 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Art. 37. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Art. 38. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van de geselecteerde kandidaat.

De algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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.

Art. 39. §1. In overeenstemming met artikel 187 van het decreet lokaal bestuur legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

§2. In overeenstemming met artikel 163 van het decreet lokaal bestuur leggen de algemeen directeur en de financieel directeur na hun aanstelling tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

§3. Indien het personeelslid verzuimt de voormelde eed af te leggen, is zijn benoeming van rechtswege nietig.

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 40. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 41. §1. De duur van de proeftijd is:
1° voor functie van niveau E: zes maanden;
2° voor functies van niveau D: zes maanden;
3° voor functies van niveau C: zes maanden;
4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan 15 kalenderdagen, met uitzondering van de onder § 2, 2° vermelde afwezigheden.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, kan de proeftijd worden verlengd met de oorspronkelijke termijn, met een maximum dat bepaald is in de bijzondere voorwaarden, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest te behalen. Hiervan kan gemotiveerd afgeweken worden indien nodig.

Art. 42. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk 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.

Art. 43. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende.

Art. 44. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Dit evaluatiegesprek wordt alleszins voorafgegaan door een functioneringsgesprek, zoals bepaald in artikel 56.

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. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken, die in een schriftelijk verslag worden vastgelegd. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Art. 45. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 46. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 48. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47. 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.

Art. 48. Het statutaire personeelslid op proef wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid conform de artikelen 170 en 171 van deze rechtspositieregeling.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 49. §1. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld, 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.

§2. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 50. Deze afdeling is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 51. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback door middel van een evaluatie over hun wijze van functioneren.

Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van maximum twee jaar, al dan niet in aaneengesloten periodes, zijn niet aan de evaluatie onderworpen.

Het contractuele personeelslid dat niet meer aan een proefperiode is onderworpen, is na zijn indiensttreding meteen onderworpen aan de algemene regels voor de periodieke

evaluatie tijdens de loopbaan, met inbegrip van de beroepsprocedure bij eventuele ongunstige evaluatie.

Zij worden wel onderworpen aan een kortere eerste evaluatieperiode bij de aanvang van de loopbaan, waarvan de duur vergelijkbaar is met die voor statutaire personeelsleden op proef en waarbij een ongunstige evaluatieresultaat aanleiding geeft tot ontslag.

- 1° voor functies van niveau E: functioneringsgesprek: 1,5 maand
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden
- 2° voor functies van niveau D: functioneringsgesprek: 1,5 maand
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden
- 3° voor functies van niveau C: functioneringsgesprek: 1,5 maanden
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden
- 4° voor functies van niveau B: functioneringsgesprek: 3 maanden
tussentijdse evaluatie: 6 maanden
evaluatie: 12 maanden
- 5° voor functies van niveau A: functioneringsgesprek: 3 maanden
tussentijdse evaluatie: 6 maanden
evaluatie: 12 maanden

De evaluatieperiode en evaluatie worden daarbij beschouwd als een HR-instrument voor de inwerking, coaching en beoordeling van het contractuele personeelslid bij de aanvang van de loopbaan.

Art. 52. De personeelsleden van het bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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. 53. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

1° De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

2° De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 54. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 55. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 56. §1. 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 tweerichtingsgesprek 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.

§2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Bijkomende functioneringsgesprekken vinden plaats op vraag van de werknemer of van zijn leidinggevende.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, wordt het personeelslid door de leidinggevende uitgenodigd voor een bijkomend functioneringsgesprek.

§3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te ondertekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. De overhandiging van deze nota gaat gepaard met een gesprek met de leidinggevende.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 57. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd, namelijk omstreeks de verjaardag van zijn aanstelling.

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 na de dienstherhvatting 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.

Art. 58. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 59. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria, die aansluiten bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 60. De evaluatie houdt de toetsing in van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties, de competentie en de verdiensten van het personeelslid aan de functiebeschrijving van zijn ambt.

Art. 61. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Indien er slechts één leidinggevende is, treedt deze op als enige evaluator.

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

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

Art. 62. §1. 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 of op eigen initiatief.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het voor kennisname ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien men dit na acht kalenderdagen niet heeft binnengebracht dan wordt het oorspronkelijke verslag het definitieve verslag.

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 63. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

Art. 64. 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 II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 65. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 66. §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat kan toegelaten worden tot een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit als hij ook voldoet aan de overige toelatingsvoorwaarden zoals beschreven in art. 123 of art. 130.

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 de hiervoor vermelde alinea, 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.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan niet deelnemen aan een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

§3. Het personeelslid dat twee keer na elkaar – hetzij in een periodieke hetzij in een verkorte evaluatie - een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is wordt ontslagen of herplaatst conform de bepalingen in artikel 155.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, vermeld in artikel 52, 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 jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

In de helft van de periode tussen de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat en de tussentijdse evaluatie vindt minstens één functioneringsgesprek plaats.

Art. 67. §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing 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 waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 53, afloopt.

In afwijking van hetgeen bepaald is in het vorige lid, kan de algemeen directeur geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid, noch een voorstel tot ambtshalve herplaatsing doen voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 66, § 3.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenvierzig 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 171.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 68. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:
1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende;
2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende, goed en zeer goed.

Art. 69. 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 II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 70. §1. Leden van de gemeente of OCMW-raad, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit twee externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet;

2° personeelsleden van de gemeente in een graad van niveau B of hoger, met expertise in personeelsevaluatie. Deze personeelsleden moeten minstens dezelfde rang bekleden als het personeelslid dat beroep instelt.

Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep wordt aan de beroepsinstantie toegevoegd.

§3. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 71. De beroepsinstantie moet bij meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 dagen na het indienen van het beroep.

Art. 72. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting of binnen een termijn van 10 kalenderdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, de evaluator en het personeelslid ondertekenen het verslag. Wanneer het personeelslid het verslag niet ondertekent, dan gaat hij akkoord met oorspronkelijk verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 73. §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, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen worden de diverse adviezen ter beoordeling voorgelegd aan de algemeen directeur.

§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 IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 74. 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.

Art. 75. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73 § 2, dan is het evaluatieresultaat goed 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 74, dan is het evaluatieresultaat goed.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, § 2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat 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 74, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 76. §1. De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Dit evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

§2. De 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 bijgestaan door de schepenen van personeelszaken en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

§3. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 77. §1. 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 tweerichtingsgesprek tussen de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de externe deskundigen en de schepen van personeelszaken brengen te bespreken punten aan.

§2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is en alleszins voor het evaluatiegesprek.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder, die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, daar aanleiding toe geven, nodigen de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken de functiehouder in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Van dit gesprek wordt door de externe deskundigen een nota opgemaakt die aan de functiehouder ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

§3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder, de externe deskundigen en de schepen van personeelszaken ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Art. 78. 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 de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken;

2° tussen de financieel directeur enerzijds en de externe deskundigen, de schepen van personeelszaken en de algemeen directeur anderzijds.

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, die in een schriftelijk verslag worden vastgelegd. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 79. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

Art. 80. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat dat gunstig of ongunstig kan zijn.

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

Art. 81. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste

aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 55.

Art. 82. 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 drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 48.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 83. 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.

Dit evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Art. 84. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57, 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.

Art. 85. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria, vastgesteld volgens de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering en opgenomen in de functiebeschrijving.

Art. 86. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het Gemeentedecreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 87. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2° een vragenlijst gericht aan de burgemeester en aan de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies

over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 88. §1. 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 tweerichtingsgesprek tussen de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de externe deskundigen en de schepen van personeelszaken brengen te bespreken punten aan.

§2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder, die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, daar aanleiding toe geven, nodigen de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken de functiehouder in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Van dit gesprek wordt door de externe deskundigen bijgestaan door de schepen van personeelszaken een nota opgemaakt die aan de functiehouder ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

§3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder, de externe deskundigen en de schepen van personeelszaken ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 89. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

Art. 90. De algemeen directeur en de financieel directeur die twee keer na elkaar – hetzij in een periodieke hetzij in een verkorte evaluatie - een evaluatieresultaat behaalt dat geheel onvoldoende is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, vermeld in artikel 52, 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 jaar volgend op de kennisgeving aan

het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 171.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 91. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 92. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 93. Het nieuwe personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Art. 94. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Art. 95. 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.

Art. 96. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit 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 beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 97. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur 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.

Art. 98. 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 en de eventuele parkeerkosten. 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 III. Het vormingsrecht

Art. 99. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

De vormingsverantwoordelijke 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.

Art. 100. 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 of een te hoge prijs.

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

Art. 101. 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.

Art. 102. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 103. 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.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit.

Art. 104. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, voor zover de vorming door de algemeen directeur wordt beoordeeld als functioneel voor de dienst. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 105. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 106. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage V.

Art. 107. 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.

Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten worden geen pro rata berekeningen toegepast op basis van deeltijdse tewerkstelling.

Art. 108. §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.

§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.

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

§4. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur 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.

Voor de aanrekening van de diensten wat betreft de schaalanciënniteit, wordt verwezen naar bijlage V van deze rechtspositieregeling.

De schaalanciënniteit die voor de perioden van voltijdse onbezoldigde afwezigheid in aanmerking wordt genomen, mag voor alle afwezigheden tezamen niet meer belopen dan één jaar over een ganse loopbaan.

Art. 109. §1. Onder 'overheid' in artikel 106, § 1 en 108 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 van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

Art. 110. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, zoals bepaald in artikel 179.

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

Art. 111. In afwijking van artikel 108 § 4, eerste lid en artikel 109 § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Art. 112. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 113. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 114. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graden van rang Av:

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.

Art. 115. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 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:

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

Art. 116. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor een graad van rang Cv:

1. 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;

2. voor de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Cx:

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

Art. 117. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 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:

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

Art. 118. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 119. 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.

Art. 120. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van deze titel en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 121. §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§2. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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. Kandidaturen kunnen ingediend worden ofwel per mail ofwel per brief tegen afgifte.

Art. 122. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als 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 van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling II. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 123. §1. De algemene bevorderingsvoorwaarden voor de decretale graden zijn:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- Minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A
- Gunstig geëvalueerd zijn

§2. De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau A zijn:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau B
- gunstig geëvalueerd zijn

§3. De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B zijn:

Voor de graden van rang Bv:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Bx:

- minimaal 3 jaar ervaring hebben in een functie op niveau B
- minimaal de tweede weddenschaal van de functionele loopbaan (B2) bereikt hebben
- gunstig geëvalueerd zijn

§4. De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C zijn:

Voor de graden van rang Cv:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Cx:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- gunstig geëvalueerd zijn

§5. De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D zijn:

Voor de graden van rang Dv:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Dx:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- gunstig geëvalueerd zijn

Afdeling III. De selectie

Art. 124. De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 15 tot en met 25 van deze rechtspositieregeling over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 125. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De duur van de bevorderingsreserve bedraagt maximum 2 jaar en is niet verlengbaar. De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Indien de gemeente en het OCMW Herenthout in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

De duur van de bevorderingsreserve bedraagt maximum twee jaar en is niet verlengbaar. De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§3. Terzake gelden de bepalingen zoals vastgelegd in de artikelen 26 tot en met 28 van deze rechtspositieregeling.

§4. Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, is vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 126. §1. De proeftijd 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 zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A en B is onderworpen aan een proeftijd.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A en B is onderworpen aan de principes van de verkorte evaluatie tijdens de loopbaan zoals voorzien in art. 51.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

§3. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

Art. 127. Artikel 43 tot en met 48 van hoofdstuk VIII van deze titel over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76 tot en met 82 van hoofdstuk IX, 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.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 128. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2. Voor de deelname aan 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 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van titel II van deze rechtspositieregeling en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de 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 van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 129. 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 II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 130. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

Art. 131. §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§2. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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. Kandidaturen kunnen ingediend worden ofwel per mail ofwel per brief tegen afgifte.

Art. 132. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 133. §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.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

2° een door de kandidaten vooraf ingediende CV;

3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

§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 door de kandidaten vooraf ingediende CV;

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 de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

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

§5. De selectiecommissie formuleert op basis van de bepalingen in §§ 1 en 2 een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Art. 134. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van 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 109 § 2.

Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 135. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Herenthout.

Art. 136. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 135 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1) door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2) door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 137. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 135 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1) de statutaire betrekkingen;
- 2) bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de besturen.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 138. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1) de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2) 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.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 139. Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 135 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Art. 140. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

Art. 141. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art. 142. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1) aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2) slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 143. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een verkorte evaluatieperiode overeenkomstig de bepalingen van artikel 51 van deze rechtspositieregeling. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Art. 144. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 145. §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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 een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 146. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 147. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 148. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Art. 149. De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Art. 150. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 217.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 151. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 152, § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 152. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 212.

Art. 153. Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Het contract van het contractueel personeelslid wordt gewijzigd voor de duur van de waarneming van de hogere functie.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing en de terbeschikkingstelling

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

Art. 154. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

Art. 155. 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 personeelslid een evaluatie met het resultaat geheel onvoldoende heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na een evaluatie met het resultaat geheel onvoldoende kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Art. 156. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

Dat geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, zullen deze kandidaten op basis van de competentievereisten voor de vacante functie beoordeeld worden.

§ 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 110.

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

Art. 157. § 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.

§ 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.

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

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

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Art. 158. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 157 § 2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Als het personeelslid herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt het herplaatste personeelslid zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie betreft alleen het salaris. Het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude

salarisschaal of in zijn functionele loopbaan. Als het verschil in rang minder groot is en er is een reëel perspectief op een functionele loopbaan, wordt voor de inschaling in de schaal van de nieuwe functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad. Het personeelslid kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.

§ 3. Een vast aangesteld personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 157 § 3, krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 159. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inwerkperiode niet voldoet, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inwerkperiode voltooid hebben.

Hoofdstuk IV. De terbeschikkingstelling

Art. 160. De aanstellende overheid kan een personeelslid ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw.

Art. 161. Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

Art. 162. Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering, ...) van het bestuur verder ontvangen. Het bestuur vordert de kosten terug van de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.

Art. 163. Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 164. 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 overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 165.

Art. 165. 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; die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog van de ambtenaar;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door Medex en dit pas na uitputting van het ziektekrediet;

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.

Art. 166. § 1. In de gevallen vermeld in artikel 165 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 165, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 165, 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 heeft bij een overheid. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§ 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

Art. 167. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

De aanstellende overheid kan beslissen tot ontslag van een statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 168. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende;

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar 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 verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 169. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Wanneer er geen akkoord kan bereikt worden, worden de opzegtermijnen voor de contractuelen gevolgd.

Art. 170. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid ingevolge ziekte of invaliditeit van in totaal drie maanden, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Art. 171. § 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het 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.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden of een hiermee gelijkgestelde verbrekingsvergoeding, naar keuze van het bestuur. Indien geopteerd wordt voor het volbrengen van een opzeggingstermijn, dan heeft het personeelslid recht op 1 volle of 2 halve dagen per week dienstvrijstelling om te solliciteren. De werknemer stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Art. 172. 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 VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 173. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 174. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 175. Aan de graden in de formatie worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot en met 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in de bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Art. 176. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 175.

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

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris vast van de decretale graden.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 177. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 178. Voor de toepassing van artikel 177 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 179. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

De bepalingen van dit artikel gelden voor personeelsleden die nieuw in dienst komen.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 180. § 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 177 tot en met 179 van deze rechtspositieregeling 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 zijn.

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

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

Art. 181. 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, ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd zijn, 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.

Art. 182. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 183. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde of een gelijkaardige graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke anciënniteit, schaalanciënniteit en weddenschaal.

Art. 184. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 111 van deze rechtspositieregeling 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.

Art. 185. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 186. Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven, behouden de verworven totale geldelijke anciënniteit.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 187. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen volgende grenzen: een minimum van 39.294,07 euro en een maximum van 58.036,33 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen volgende grenzen: een minimum van 37.016,16 euro en een maximum van 54.671,90 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid en artikel 124, eerste lid van het Besluit van de Vlaamse Regering de salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 188. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 189. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

Art. 190. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand uitbetaald.

Art. 191. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 192. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 193. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld en wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen.
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met de verschuldigde dagen worden de dagen gelijkgesteld waarop geen arbeidsprestaties worden geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

In afwijking van de bepalingen van art. 192 en art. 193 wordt voor de jobstudenten en monitoren waarvoor de maandwedde verschuldigd is, het maandsalaris als volgt bepaald:

$((\text{basisjaarwedde} + \text{hasta}/1976) \times \text{index}) \times \text{aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is}$

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 194. 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 het bestuur 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 reglementair vastgestelde feestdagen, zoals bepaald in artikel 246 van deze rechtspositieregeling tussen 0 en 24 uur.

Art. 195. § 1. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald indien ze niet in het arbeidsreglement opgenomen zijn.

§ 2. Indien door de uitoefening van de functie materiële schade wordt veroorzaakt aan persoonlijke bezittingen van het personeelslid, dan worden de effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten terugbetaald indien ze niet zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 196. § 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.

§ 2. 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 haardtoelage 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 18.695,86 euro (100%).

§ 3. 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%).

§ 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.

§ 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.

Art. 197. 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 II. Het vakantiegeld

Art. 198. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Art. 199. Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 200. In toepassing van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef en het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 201. 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.

Art. 202. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 203. § 1. 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.

§ 2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2019, 385,68 euro;
- b) vanaf 2015 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex 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 898,74 euro en latere verhogingen;

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.

Art. 204. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage, vermeld in artikel 203, 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 eindejaarstoelage 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, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de loopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarin het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 205. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 206. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van niveau A;

3° het niet gesubsidieerde gemeentelijk personeel dat ingezet wordt in de gemeentelijke onderwijsinstellingen.

Art. 207. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust OF 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 reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust OF een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust OF een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

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

De keuze tussen extra inhaalrust of toeslag zal per dienst worden vastgelegd en in het arbeidsreglement worden opgenomen.

Art. 208. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 209. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A, met uitzondering van artikel 210, §1 en §2

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 210. § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

De compenserende inhaalrust moet worden opgenomen binnen een termijn van vier maanden, behalve wanneer dit niet mogelijk is om redenen buiten de wil van het personeelslid.

§ 2. Als over een periode van vier maanden, om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid, de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald voor het saldo overuren.

Boven op het uursalaris wordt extra toeslag toegekend die voor alle niveaus, behalve voor niveau A, 25% per overuur bedraagt.

De uren die bedoeld zijn in het eerste lid, zijn geen uren die worden opgespaard met glijdende uurregeling. De compensatie van de glijtijd wordt geregeld in het arbeidsreglement.

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

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

Afdeling III. De verstoringstoelage

Art. 211. § 1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

§ 2. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon per oproep. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap.

§ 3. De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties en de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Art. 212. § 1. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 151 tot en met 153 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 213. In het salaris, vermeld in artikel 212 § 2, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 214. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 215. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 216. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 217. De toelage voor opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 146, instelt, is gelijk aan: 5% op jaarbasis van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling IV. De gevarentoelage

Art. 218. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De werkzaamheden die aan deze criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage zijn opgesomd in bijlage VI.

Deze gevarentoelage kan slechts worden verkregen voor bovengenoemde werken indien na toepassing van alle mogelijke preventieve maatregelen en gebruik van de nodige collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen een zulk danige hinder blijft bestaan voor het welzijn van het personeelslid.

De gevarentoelage wordt uitbetaald op advies van de leidinggevende en wordt bekrachtigd door de algemeen directeur.

Art. 219. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert, dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 218, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
- minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100 %
- van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100 %
- meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100 %.

Deze bedragen worden aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk aangepast. De aanpassing gebeurt op basis van de indexaties zoals bepaald in het Wetboek van de Inkomstenbelastingen.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 220. 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 of van een andere bevoegde instantie.

Art. 221. De rechtstreeks leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 222. Aan de personeelsleden die een dienstverplaatsing maken met hun eigen voertuig, wordt een collectieve verzekeringspolis 'omnium-dienstverplaatsingen'

aangeboden. Deze polis komt tussen na uitputting van de tussenkomsten door eigen verzekeringspolis(sen) en slechts indien de dienstverplaatsing werd gemaakt met toestemming van de rechtstreeks leidinggevende.

Art. 223. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 224. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 juli 2020 recht op een vergoeding van 0,3647 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 juli 2020 gelijk is aan 0,1824 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt op 1 juli 2020 0,1861 euro per kilometer.

De bedragen van de kilometervergoeding en de vergoeding voor carpooling worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Voor dienstverplaatsingen dient steeds eerst nagegaan te worden of een dienstvoertuig of -fiets beschikbaar is. Indien dit het geval is, wordt er verwacht dat voor de dienstverplaatsing gebruik gemaakt wordt van dit dienstvoertuig of -fiets.

Art. 225. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. Als de werknemer in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Art. 226. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 227. Het personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten en de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 8 juli

1976, heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro vanaf 1 oktober 2016. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

Art. 228. Het aantal maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop de werknemer effectief arbeidsprestaties levert. Onder dagen van effectieve prestaties wordt verstaan, de dagen waarop de werknemer fysiek aanwezig is op het werk, de dagen die als dusdanig worden aanzien (studiedagen, opleidingen, vergaderingen, ...) en dienstvrijstelling voor syndicaal verlof. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Art. 229. Voor de berekening van het aantal dagen waarop effectief werd gewerkt geldt volgende berekeningswijze: het totaal effectief gepresteerde uren van de werknemer tijdens de maand, gedeeld door 7,6. Indien het quotiënt van die deling een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Indien het quotiënt groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijdse werknemer per maand, wordt het tot het aantal werkbare dagen beperkt.

Art. 230. De dagen in toepassing van de verlofregeling, voorzien in deze rechtspositieregeling, worden niet in aanmerking genomen als effectieve werkdagen.

Art. 231. De maaltijdcheques worden in de loop van de maand die volgt op deze waarin de maaltijdcheques verworven zijn, op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 232. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met een vervangingscontract of een arbeidsovereenkomst die meer dan 2 jaar lopen.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die tenminste halftijds werken volledig ten laste.

Art. 233. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen ten belope van de basispremie; de premie voor de gezinsleden van de personeelsleden wordt niet ten laste genomen.

Art. 234. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Art. 235. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid voor 100% ten laste genomen door het bestuur.

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

Art. 236. Aan de personeelsleden die voor de verplaatsingen van hun woonplaats naar het werk en omgekeerd gebruik maken van de fiets wordt een fietsvergoeding toegekend onder de volgende voorwaarden:

- de fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen;
- de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats komt maximum twee keer per dag in aanmerking voor het toekennen van de fietsvergoeding, met uitzondering van de verplaatsingen, gemaakt als gevolg van een plotse en dringende oproep of de verplaatsingen die het gevolg zijn van tewerkstelling met onderbroken diensten;
- de kortst mogelijke weg die voor fietsers berijdbaar is, wordt aangerekend;
- de vergoeding is niet geldig voor het gebruik van dienstfietsen of verplaatsingen binnen de diensturen;
- de fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald volgens de door de personeelsdienst vastgelegde werkwijze;
- misbruiken of valse verklaringen zullen aan het schepencollege of Vast Bureau worden meegedeeld en kunnen aanleiding geven tot tuchtsancties. Onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen terugbetaald te worden over een periode van maximum één jaar.

Art. 237. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 238. Als een in dienst zijnd personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 235, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding 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.

Art. 239. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De ecocheques

Art. 240. Het voltijds personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten en de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 8 juli 1976, heeft recht op ecocheques voor een bedrag van maximum 160 euro per kalenderjaar.

Art. 241. De ecocheques worden berekend aan de hand van een referentieperiode die loopt van 1 januari tot en met 31 december van het kalenderjaar. Voor de berekening wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk, de in- en uitdiensttredingen en het onbetaald verlof in het kalenderjaar.

Art. 242. De ecocheques worden in de maand januari na de referentieperiode op de ecochequerekening van het personeelslid geplaatst.

Afdeling VI. De lokale handelaarsbon

Art. 243. Het personeelslid dat in dienst is op 6 december van het betreffende kalenderjaar, met uitzondering van de jobstudenten en de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 8 juli 1976, heeft recht op een lokale handelaarsbon voor een bedrag van 40 euro.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 244. §1. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

§ 2. Het personeelslid dat de toepassing van § 1 van dit artikel bekommt, moet zelf instaan voor de verzekering tegen brandgevaar van de eigen inboedel. De verzekeringspolis moet bepalen dat het verzekeringsorganisme van het personeelslid afziet van alle verhaal tegen het lokaal bestuur of tegen de voor haar rekening optredende verzekeringsmaatschappij wat de eventuele schade aan de inboedel van het personeelslid betreft, indien de verantwoordelijkheid voor de brand zou ten laste kunnen gelegd worden van het bestuur. Het personeelslid moet zich bovendien laten verzekeren tegen het verhaal van de burens.

Hoofdstuk VIII. De sociale dienst

Art. 245. Het personeelslid kan een beroep doen op de tegemoetkomingen van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst, gezamenlijk ingericht door OCMW en gemeente.

Een intern reglement van de sociale dienst regelt de modaliteiten met betrekking tot de voorzieningen van deze dienst en is toegevoegd als bijlage VIII.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 246. Het statutaire personeelslid en het op proef benoemde personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;
- 3° disponibiliteit.

Art. 247. Het 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 in het kader van een tuchtprocedure bij wijze van ordemaatregel;
- 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.

Art. 248. Het 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.

Art. 249. Het statutaire personeelslid en het op proef benoemde personeelslid kan niet in disponibiliteit worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 250. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 251. § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 10 werkdagen opeenvolgend dienen genomen te worden.

In afwijking van het eerste lid heeft een voltijds werkend personeelslid van categorie 3, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar indien het personeelslid in dienst was voor 1 januari 2011. Het voltijds werkend personeelslid categorie 3, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling dat in dienst trad na 1 januari 2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

§ 2. Onverminderd het voorgaande worden de vakantiedagen genomen naar keuze van de ambtenaar doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf aangevraagd worden aan de hiërarchisch meerdere, die door de algemeen directeur werd aangeduid, met inachtneming van de termijnen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Indien aan deze termijnen niet wordt voldaan, wordt het verlof beschouwd als behorende tot de 4 dagen verlof die door de werkgever niet om dienstnoodwendigheden kunnen geweigerd worden.

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.

§ 3 In afwijking van § 2 kan het schepencollege/Vast Bureau jaarlijks de data vastleggen waarop sommige verlofdagen moeten worden genomen omwille van een collectieve sluiting.

§ 4. In afwijking van § 2 heeft het personeelslid evenwel het recht om binnen het aantal van 35 (26) werkdagen, 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden en zonder dat de in voorgaande paragraaf beschreven termijn worden gerespecteerd.

§ 5. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

Het vakantieverlof kan, zelfs gedeeltelijk, niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar. Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden. De overgedragen dagen moeten uiterlijk eind februari opgenomen zijn.

Art. 252. § 1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

Afdeling II. Vast aangestelde statutaire personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef

Art. 253. Voor statutaire personeelsleden en de op proef benoemde personeelsleden wordt de vakantie berekend op basis van prestaties in het vakantiejaar. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot de eerstvolgende volle eenheid.

Afdeling III. Contractuele personeelsleden

Art. 254. §1. De vakantie voor de contractuele personeelsleden bestaat enerzijds uit de wettelijke vakantie van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, en anderzijds uit maximum 15 (6) dagen bijkomende vakantie.

- De wettelijke vakantie wordt berekend op de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar. Het vakantiedienstjaar is het jaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar.

- De bijkomende vakantie wordt berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar, conform de bepalingen voor de berekening van de vakantie voor statutaire personeelsleden, zoals bepaald in artikel 253.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er maximum 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de hoger vernoemde wetten.

§3. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20 die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij de uitdiensttreding. Deze dagen kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 255. § 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, 11 november en 25 december.

Het personeelslid van categorie 1 en 2, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: de vrijdag na O.H.-Hemelvaart, 2 november en 26 december.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag heeft het personeelslid recht op een compensatiedag die wordt opgenomen zoals het jaarlijks vakantieverlof.

§ 3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren, die betaald worden en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 256. § 1. In afwijking van artikel 255, §3 hebben deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 255, §1 samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

§2. Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden de feestdagen en vervangingsdagen zoals vermeld in artikel 255, §1 omgezet in uren

overeenkomstig de gemiddelde individuele prestatiebreuk. Het fictief aantal te presteren uren op een feestdag en vervangingsdag wordt van het krediet in mindering gebracht.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Art. 257. § 1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid en het op proef benoemde personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 258. § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid die de andere ouder is van het kind, recht op vervangend verlof, 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 vervangend verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§ 2. Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid die de andere ouder is van het kind, recht op vervangend verlof, 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 vervangend verlof 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 vervangend verlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vervangend verlof 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.

§ 3. Het vervangend verlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Afdeling II. Het opvangverlof

Art. 259. §1. 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 zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden 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, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

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

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

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

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Afdeling III. Pleegzorgverlof

Art. 260. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

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

Afdeling IV. Pleegouderverlof

Art. 261. §1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes 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.

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, vermeld in het tweede lid, 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.

§2. 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

Art. 262. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Het ziekteverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 263. Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

De mededeling nopens de eerste afwezigheid of de verlenging ervan dient het diensthoofd te bereiken voor de aanvang van de normale werktijd.

Art. 264. Het personeelslid dat voorziet dat zijn werkonbekwaamheid meer dan één dag zal duren, dient zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, te laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze die onmiddellijk een medisch getuigschrift opmaakt.

Het personeelslid bezorgt de werkgever zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. 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 de werkgever 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.

Art. 265. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

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.

Art. 266. Het bestuur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos, medisch, klinisch of radiologisch onderzoek door een door haar aangestelde geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Art. 267. Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door het bestuur gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen als opgeschort beschouwd.

Art. 268. § 1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

Art. 269. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Wanneer het statutaire personeelslid na de leeftijd van 63 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, waarbij het zowel kan gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit), zal hij ambtshalve gepensioneerd worden.

Art. 270. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het in artikel 268 vermelde ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 271. § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van tenminste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. De toestemming wordt, op advies van de arbeidsarts, verleend door:

- het college van burgemeester en schepenen voor de decretale graden
- het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel dat lid is van het managementteam
- het vast bureau voor het OCMW-personeel dat lid is van het managementteam
- de algemeen directeur voor de overige personeelsleden

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 tot maximaal 1 jaar. De periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan slechts gedurende maximaal één jaar per ziekte of aandoening bij het bestuur genomen worden.

§ 2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof. De afwezigheid wordt niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 272. § 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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats 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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272 § 1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 273. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 274. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 275. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Art. 276. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de vereisten om op rust te worden gesteld.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 277. § 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet

nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 278. § 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dat wachtgeld mag 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 werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

Art. 279. De disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid maakt geen einde aan de stelsels voor verminderde prestaties.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 280. § 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan 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.

§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.

§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.

Art. 281. § 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.

§ 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 onbetaald verlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 282. Het onbetaald verlof is een recht voor de titularissen van graden van niveau B en lager.

Art. 283. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Art. 284. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Art. 285. 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.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht

Art. 286. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A
- het statutair personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat minder dan 1 jaar in dienst is

Leidinggevende* personeelsleden kunnen enkel hun loopbaan verminderen tot 80%.

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een

projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, bibliothecaris, sportfunctionaris, hoofdpoetsvrouw...)

De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom gemotiveerd verzoeken, toestaan om gebruik te maken van dit onbetaald verlof als recht.

Art. 287. § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één 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 één maand.

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden en ten hoogste 12 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij onbeperkt het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, ook steeds in periodes van minimaal 3 maanden en ten hoogste 12 maanden.

§ 3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§ 4. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 5. De aanvraag tot het bekomen van onbetaald verlof dient minstens drie maanden vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur inclusief het advies van de leidinggevende. De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst, kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal drie maanden worden uitgesteld.

Het onbetaald verlof als recht kan enkel vervroegd stopgezet worden in onderling overleg.

Afdeling III. Het onbetaald verlof als gunst

Art. 288. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. In een periode van deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen in evenredige mate verminderd. Die dagen worden niet bezoldigd.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Het verlof kan voltijds of deeltijds genomen worden. De maximum periode is het equivalent van 2 voltijdse jaren (bijvoorbeeld 1/5 onderbreking kan gedurende maximum 10 jaar opgenomen worden). Die periodes worden niet bezoldigd.

Art. 289. Het onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in art. 288, 2° is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A
- leidinggevende* personeelsleden.
- het statutair personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat minder dan 1 jaar in dienst is

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, bibliothecaris, sportfunctionaris, hoofdpoetsvrouw...)

De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom gemotiveerd verzoeken, toestaan om gebruik te maken van dit onbetaald verlof als gunst.

Art. 290. § 1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§ 2. De aanvraag tot het bekomen van onbetaald gunstverlof zoals bepaald in art. 288, 1° dient minstens één maand vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

De aanvraag tot het bekomen van onbetaald gunstverlof zoals bepaald in art. 288, 2° dient minstens drie maanden vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

§ 3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college of het Vast Bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 291. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een 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 schepenen, een Europees commissaris;

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

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder

een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Art. 292. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 293. Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 294. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de samenwonende partner of meeouder, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen (20 werkdagen voor geboortes vanaf 1 januari 2023) op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
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:	2 werkdagen
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:	de dag van de afscheidsdienst
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee

huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Dit verlof is op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte.

Art. 295. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, voor zover het personeelslid de relevantie van het uitgekozen tijdstip met de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het omstandigheidsverlof aantoonst.

Hoofdstuk X. Vlaams Zorgkrediet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 296. § 1. Het Vlaams Zorgkrediet is een recht voor de titularissen van graden van niveau B en lager.

§ 2. Het Vlaams Zorgkrediet is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A

Leidinggevende* personeelsleden kunnen enkel hun loopbaan verminderen tot 80%.

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de

titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, hoofdpoetsvrouw, bibliothecaris, sportfunctionaris)

De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom gemotiveerd verzoeken, hierop uitzonderingen toestaan.

Art 297. Het zorgkrediet dient met volledige maanden aangevraagd te worden (hoeft niet op de eerste van de maand te starten).

Uitgezonderd:

- wanneer het kind waarvoor het zorgkrediet opgenomen wordt 13 jaar wordt tijdens de periode van de aanvraag
- wanneer de periode van de opleiding die gevolgd wordt geen gehele maanden omvat.

Art 298. Het zorgkrediet dient in periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aangevraagd en opgenomen te worden.

Uitzondering:

- bij palliatieve zorgen kan een aanvraag ingediend worden voor 1 maand tot maximaal 3 maanden.
- wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

Art 299. § 1. De totale duur is beperkt tot 18 maanden bij voltijdse onderbreking (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 18 maanden voltijds wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

§ 2. De totale duur is beperkt tot 36 maanden bij vermindering tot de helft (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 36 maanden vermindering tot de helft wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

§ 3. De totale duur is beperkt tot 90 maanden bij 1/5 vermindering (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 90 maanden 1/5 wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

Art 300. Het personeelslid met recht op Vlaams Zorgkrediet stelt de algemeen directeur minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan wil onderbreken. Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op minstens 7 dagen voor de ingangsdatum. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 301. Wanneer de persoon voor wie het zorgkrediet opgenomen wordt overlijdt, kan de onderbrekingsuitkering behouden worden voor de duur van de lopende periode tot maximaal 6 maanden na de dag van het overlijden.

Art. 302. De periodes van zorgkrediet worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

Art. 303. Het personeelslid dat Vlaams zorgkrediet heeft verkregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur beoordeelt op advies van de leidinggevende de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Afdeling II. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar

Art. 304. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg voor een kind tot en met 12 jaar. Het gaat om:

- eigen kinderen (inclusief adoptie)
- kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie)
- pleegkinderen

Afdeling III. Zorg voor een kind met een handicap

Art. 305. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg voor een gehandicapt kind. Het gaat om:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Afdeling IV. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad

Art. 306. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg wegens een zware ziekte voor:

- een gezinslid (de personen waarmee het personeelslid samenwoont)
- een familielid (bloed- en aanverwanten) tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner waarmee hij gehuwd is of wettelijk samenwoont.

Afdeling V. Palliatieve zorgen

Art. 307. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor palliatieve zorgen. Hieronder verstaan we elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.

Afdeling VI. Opleiding

Art. 308. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor

ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal dient een attest afgeleverd te worden dat bewijst dat het personeelslid regelmatig aanwezig was in de opleiding tijdens dat kwartaal.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof

Art. 309. § 1. Het personeelslid kan ouderschapsverlof nemen voor het kind waarvan hij ouder is. Hij is dus:

- de biologische moeder of biologische vader
- de persoon die het kind erkend heeft 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 adoptieouder.

§ 2. Het ouderschapsverlof moet beginnen voordat het kind 12 jaar wordt. Als het kind een fysieke of mentale handicap van minstens 66% heeft, is die leeftijdsgrens 21 jaar.

Art. 310. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 4 maanden, naar keuze op te splitsen per maand
- halftijds gedurende 8 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan
- 1/5 gedurende 20 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.
- 1/10 gedurende 40 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan, naar keuze met een halve dag per week of een volledige dag om de 2 weken.

De verschillende vormen kunnen gecombineerd worden.

§ 2. In afwijking van hetgeen bepaald is in paragraaf 1 én mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid zijn loopbaan onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 4 maanden, naar keuze op te splitsen per week. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. De aanvraag kan betrekking hebben op meerdere al dan niet opeenvolgende periodes van een week of een veelvoud daarvan. De voorwaarde is dat die weken verspreid zijn over een periode van maximum 3 maanden.

Als het gevolg van het verkrijgen van de volledige onderbreking in periodes van een week of een veelvoud daarvan is dat het saldo van de maximale duur van 16 weken minder bedraagt dan 4 weken, dan kan dat saldo zonder akkoord van de algemeen directeur worden verkregen.

- halftijds gedurende 8 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud hiervan.

Als het gevolg van het verkrijgen van de halftijdse onderbreking in periodes van een maand is dat het saldo van de maximale duur van 8 maanden minder bedraagt dan 2

maanden, dan kan dat saldo zonder akkoord van de algemeen directeur worden verkregen.

Art. 311. Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 312 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Art. 312. Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan met vermelding van de gewenste vorm en periode.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Als het personeelslid het ouderschapsverlof opsplitst of de verschillende vormen wilt combineren, dan moet voor elke aparte periode een aanvraag ingediend worden.

Art. 313. § 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 312.

§ 2. Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand

Art. 314. Het personeelslid kan loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand nemen voor:

- gezinsleden (de personen met wie hij samenwoont)
- bloedverwanten tot de tweede graad: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen
- aanverwanten tot de eerste graad: schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van de kinderen.

Het personeelslid dat wettelijk samenwoont kan ook deze loopbaanonderbreking nemen voor medische bijstand voor de vader, moeder en de kinderen van de partner waarmee hij wettelijk samenwoont.

Art. 315. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 12 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 maanden
- halftijds of 1/5 gedurende 24 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 maanden

§ 2. In afwijking van hetgeen bepaald is in paragraaf 1 én mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreken gedurende 12 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen.

De algemeen directeur kan de uitoefening hiervan weigeren. In dat geval moet de algemeen directeur zijn beslissing schriftelijk meedelen aan het personeelslid binnen twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van het personeelslid.

Er is bijgevolg ook geen recht op uitstel omdat het akkoord van de algemeen directeur vereist is om te kunnen flexibiliseren, behalve wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand en het personeelslid het recht heeft om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen. In dergelijk geval kan de algemeen directeur wel gebruik maken van het recht op uitstel.

§ 3. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan onderbreekt om medische bijstand te verlenen aan zijn kind jonger dan 16 jaar, wordt de maximumperiode verdubbeld.

Art. 316. Als het minderjarig kind (jonger dan 18 jaar) wegens een zware ziekte in het ziekenhuis wordt opgenomen, kan het personeelslid ook volledige loopbaanonderbreking voor een week krijgen om het kind bij te staan of te verzorgen.

Deze periode kan één keer met nog een week verlengd worden.

Art. 317. Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28,50 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Art. 318. 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 op de hoogte van de reden, de gewenste vorm en de periode van de onderbreking of de vermindering. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Art. 319. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 308, 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.

Art. 320. 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 318 en 319 zijn van toepassing.

Afdeling III. Palliatief verlof

Art. 321. Het personeelslid kan palliatief verlof nemen om palliatieve zorg te verstrekken aan een ongeneeslijk zieke, terminale patiënt. De patiënt aan wie palliatieve zorg verstrekt wordt, hoeft geen gezins- of familielid te zijn.

Art. 322. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken gedurende 1 maand ofwel:

- volledig

- halftijds
- 1/5

De loopbaanonderbreking kan twee keer worden verlengd met nog eens een maand als het personeelslid opnieuw een attest voorlegt.

§ 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 verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 323. Het personeelslid dat zijn loopbaan volledig onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Hij bewijst 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 hij zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen.

Art. 324. De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week die volgt op de schriftelijke kennisgeving of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Art. 325. Als de patiënt overlijdt voor het einde van het palliatief verlof, kan het personeelslid kiezen of hij zijn verlof wilt uitdoen of het werk al eerder wilt hervatten.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 326. Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Art. 327. Dit verlof wordt toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende het vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Hoofdstuk XIV. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Art. 328. Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

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

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XV. Preventieve verwijdering uit het ambt

Art. 329. § 1. Het personeelslid dat door een beroepsziekte wordt bedreigd – dit wil zeggen bij wie een gepredisponerendheid tot de beroepsziekte of het verschijnen van de eerste symptomen ervan wordt vastgesteld – en daardoor tijdelijk zijn ambt niet meer kan uitoefenen wegens volledige ongeschiktheid, wordt uit zijn ambt verwijderd voor zover het niet voor andere opdrachten kan worden ingezet.

§ 2. Het personeelslid dat zwanger is kan eveneens wegens totale ongeschiktheid preventief verwijderd worden uit zijn ambt in de omstandigheden bedoeld in § 1 en ook wegens andere oorzaken die de toepassing van de wetgeving inzake beroepsziekten niet verantwoorden.

De preventieve verwijdering ingevolge zwangerschap wordt stopgezet zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling.

§ 3. Het bij toepassing van de §§ 1 en 2 preventief verwijderd personeelslid wordt geacht in dienstactiviteit te zijn en de dagen van afwezigheid worden niet op het ziektekrediet ingekort.

§ 4. Voor de duur van de in de §§ 1 en 2 vermelde preventieve verwijdering uit zijn ambt ontvangt het vastbenoemde personeelslid 90% van zijn normale wedde.

Het bestuur vordert van het Fonds voor de beroepsziekten de vergoedingen terug die in het kader van de wetgeving inzake de schadeloosstelling voor beroepsziekten zijn voorzien.

§ 5. De in §§ 1 en 2 bedoelde preventieve verwijdering uit het ambt gebeurt op aanbeveling van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het bestuur aangesloten is.

Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

Art. 330. Dienstvrijstelling kan worden gedefinieerd als “de toestemming om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van alle rechten”. Het gaat om afwezigheden naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen en niet om betaald verlof dat men vrij kan opnemen wanneer het past. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 331. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 332. 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° als lid van een stembureau: de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Art. 333. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 334. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid meldt vooraf de intentie tot het opnemen van de dienstvrijstelling aan het diensthoofd.

De gift van bloed, plasma of bloedplaatjes wordt gestaafd met een attest, dat de duurtijd van de gift vermeldt.

Art. 335. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 336. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling de dag van de begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid.

Art. 337. De algemeen directeur kan in individuele en specifieke gevallen dienstvrijstelling geven.

Art. 338. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het vergezellen en bijstaan van mindervaliden op vakantiereizen en -verblijven. Deze reizen en verblijven in België of in het buitenland moeten georganiseerd zijn door een vereniging, openbare instelling of een privé-instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die daarvoor subsidies van de overheid krijgt. De aanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat en dat het personeelslid er als begeleider aan deelneemt.

De dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 kalenderdagen per jaar.

Voor zover dit niet strijdig is met het belang van de dienst kan deze vrijstelling uitgebreid worden met maximaal 10 kalenderdagen per jaar.

Art. 339. Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan de algemeen directeur ten belope van maximum 10 werkdagen per jaar dienstvrijstelling toestaan ter

voorbereiding van examens voor die studies die door de algemeen directeur erkend zijn als zijnde dienstig voor de uitoefening van het ambt.
In een periode van deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen in evenredige mate verminderd.

Art. 340. Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.
De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

De specifieke redenen voor afwezigheid en de formaliteiten tot verkrijgen van verlof worden geregeld door het Koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Art. 341. Een personeelslid dat vooraf aan zijn leidinggevende een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die uitgaat van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, dienstvrijstelling om deel te nemen aan de werkzaamheden van dit comité. In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld en de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt aan deel te nemen.

Art. 342. De werknemer krijgt voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben, geen dienstvrijstelling, maar mag hiervoor de dienst verlaten in afspraak met het diensthoofd en op voorwaarde dat de verlette uren worden ingehaald.

TITEL IX. DEONTOLOGIE

Art. 343. Het personeelslid verricht zijn taak volgens de principes, vastgesteld in de deontologische code voor het personeel , zoals goedgekeurd door de gemeente en OCMW-raad in vergadering van 2 december 2019 en de latere wijzigingen. De deontologische code is toegevoegd als bijlage VII.

TITEL X. TUCHTREGELING

Art. 344. Voor statutaire medewerkers geldt de tuchtregeling van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

TITEL XI. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 345. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 346. De lopende wervingsreserves blijven bestaan. De termijn die reeds verlopen is bij de invoering van deze rechtspositieregeling wordt in aanmerking genomen voor de berekening van het einde van de wervingsreserve.

Art. 347. 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 of de OCMW-raad.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van de artikelen 65 tot en met 67 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.

Art. 348. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 349.

Worden opgeheven:

- Het besluit van de gemeente- en OCMW-raad van 25 januari 2021 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling;

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 350. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2021, behalve voor de bepalingen van de jaarlijkse vakantie die in werking treden vanaf 1 januari 2022.