

---

**LOKAAL BESTUUR**

**HULDENBERG**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET PERSONEEL**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 30/11/2017 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 16/11/2017

Gewijzigd door de gemeenteraad dd. 29/10/2020 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 29/10/2020

Gewijzigd door de gemeenteraad dd. 24/06/2021 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 24/06/2021

Gewijzigd door de gemeenteraad dd. 28/10/2021 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 28/10/2021

Gewijzigd door de gemeenteraad dd. 23/06/2022 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 23/06/2022

*Gewijzigd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 25/01/2024*

# INHOUD

|                                                                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                                                                                                                                 | <b>7</b>  |
| <i>Afdeling 1. Toepassingsgebied .....</i>                                                                                                                                                                     | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling 2. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                   | <i>8</i>  |
| <b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>                                                                                                                                                                              | <b>10</b> |
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....                                                                                                           | 10        |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....                                                                                                                                                                              | 12        |
| <i>Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                               | <i>12</i> |
| <i>Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>                                                                                                                                                   | <i>14</i> |
| <i>Afdeling 3. De aanwervingsprocedure .....</i>                                                                                                                                                               | <i>15</i> |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....                                                                                                                                                                      | 17        |
| <i>Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties.....</i>                                                                                                                                                      | <i>17</i> |
| <i>Afdeling 2. Het verloop van de selectie .....</i>                                                                                                                                                           | <i>20</i> |
| <i>Afdeling 3. Wervingsreserves .....</i>                                                                                                                                                                      | <i>22</i> |
| <i>Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>                                                                                          | <i>24</i> |
| <i>Afdeling 5. De permanente vacantverklaring en de versnelde selectieprocedure.....</i>                                                                                                                       | <i>25</i> |
| HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN..... | 26        |
| HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR ....                                                                                                                                  | 28        |
| HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....                                                                                                                                         | 29        |
| HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING .....                                                                                                                                                                        | 30        |
| HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....                                                                                                                                           | 31        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                   | <i>31</i> |
| <i>Afdeling 2. Opvolging en feedback.....</i>                                                                                                                                                                  | <i>31</i> |
| <i>Afdeling 3. Het evaluatietraject.....</i>                                                                                                                                                                   | <i>32</i> |
| <i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria .....</i>                                                                                                                                                                  | <i>33</i> |
| <i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                        | <i>33</i> |
| <i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>                                                                                                                                | <i>34</i> |
| <i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>                                                                                                                                                          | <i>34</i> |
| <i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>                                                                                           | <i>37</i> |
| HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....                                                                                                                                                                      | 39        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                   | <i>39</i> |

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Afdeling 2. De vormingsplicht</i> .....                                                                           | 40        |
| <i>Afdeling 3. Het vormingsrecht</i> .....                                                                           | 42        |
| HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....                                                                 | 44        |
| HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....                                                                          | 47        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....                                                                         | 47        |
| <i>Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau</i> .....                                                         | 47        |
| HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....                                                                                  | 49        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....                                                                         | 49        |
| <i>Afdeling 2. De selectie</i> .....                                                                                 | 50        |
| <i>Afdeling 3. Bevorderingsreserves</i> .....                                                                        | 50        |
| <i>Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....                                           | 51        |
| <i>Afdeling 5. De bevordering</i> .....                                                                              | 53        |
| HOOFDSTUK XIII. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN .....                                                                     | 54        |
| HOOFDSTUK XIV. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....                                 | 55        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....                                                                         | 55        |
| <i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....                           | 56        |
| <b>TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP, DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE EN DE FUNCTIEVERZWARING</b> .....          | <b>58</b> |
| HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....                                                                           | 58        |
| HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....                                                             | 59        |
| HOOFDSTUK III. DE FUNCTIEVERZWARING .....                                                                            | 60        |
| <b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....                                                                     | <b>61</b> |
| HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD .....     | 61        |
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....  | 63        |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                              | 64        |
| <b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</b> ..... | <b>65</b> |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....                                       | 65        |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....                                 | 66        |
| HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                          | 68        |
| <b>TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL</b> .....                                       | <b>69</b> |

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....                                                                    | 69        |
| HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....                                                       | 70        |
| <b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>                                                                                 | <b>71</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                            | 71        |
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW<br>VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT ..... | 72        |
| <i>Afdeling 1. de valorisatie van vorige ervaring .....</i>                                                       | <i>72</i> |
| <i>Afdeling 2. de valorisatie van de diensten bij het bestuur .....</i>                                           | <i>73</i> |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....                                                                        | 74        |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....                                                                   | 76        |
| HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET .....                                                                             | 77        |
| <b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>                                              | <b>78</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                            | 78        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....                                                                        | 79        |
| <i>Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage .....</i>                                                          | <i>79</i> |
| <i>Afdeling 2. Het vakantiegeld.....</i>                                                                          | <i>79</i> |
| <i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage .....</i>                                                                     | <i>79</i> |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....                                                                  | 81        |
| <i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>                       | <i>81</i> |
| <i>Afdeling 2. De overuren.....</i>                                                                               | <i>82</i> |
| <i>Afdeling 3. De verstoringstoelage .....</i>                                                                    | <i>83</i> |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....                                                                            | 84        |
| <i>Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>                                     | <i>84</i> |
| <i>Afdeling 2. De gevarentoelage .....</i>                                                                        | <i>84</i> |
| <i>Afdeling 3. De permanentietoelage .....</i>                                                                    | <i>85</i> |
| <i>Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap .....</i>                                                      | <i>85</i> |
| <i>Afdeling 5. De toelage voor functieverzwaring .....</i>                                                        | <i>85</i> |
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....                                                     | 86        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                      | <i>86</i> |
| <i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten.....</i>                                                             | <i>86</i> |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....                                                                          | 88        |
| <i>Afdeling 1. De maaltijdcheques.....</i>                                                                        | <i>88</i> |
| <i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering .....</i>                                                             | <i>90</i> |
| <i>Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer .....</i>                                     | <i>91</i> |
| <i>Afdeling 4. De begrafenisvergoeding .....</i>                                                                  | <i>92</i> |
| <i>Afdeling 5. Tankkaart .....</i>                                                                                | <i>92</i> |

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling 6. Pensioen- en anciënniteitspremie.....</i>                                                          | <i>93</i>  |
| <i>Afdeling 7. Handelaarsbons .....</i>                                                                           | <i>94</i>  |
| <i>Afdeling 8. Ecocheques.....</i>                                                                                | <i>94</i>  |
| <i>Afdeling 9. Tweede pensioenpijler.....</i>                                                                     | <i>95</i>  |
| <b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>                                                                    | <b>96</b>  |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                            | 96         |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN .....                                                                    | 97         |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....                                                                                | 99         |
| HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....                                                                              | 100        |
| HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF.....                                               | 101        |
| HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....                                                                         | 102        |
| HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT .....                                                                           | 105        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                      | <i>105</i> |
| <i>Afdeling 2. De disponibiliteit wegens <b>arbeidsongeschiktheid</b> .....</i>                                   | <i>105</i> |
| HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....                                                                     | 107        |
| HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....                                                                        | 108        |
| HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF .....                                                                         | 111        |
| HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET .....                                                       | 113        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                      | <i>113</i> |
| <i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet.....</i>                                                                        | <i>113</i> |
| <i>Afdeling 3. Palliatieve verzorging .....</i>                                                                   | <i>115</i> |
| <i>Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan .....</i>                | <i>115</i> |
| <i>Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i> | <i>117</i> |
| <i>Afdeling 6. Mantelzorgverlof.....</i>                                                                          | <i>117</i> |
| HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....                                                                              | 118        |
| HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....                                                                               | 118        |
| HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....                                                          | 118        |
| HOOFDSTUK XV. HALFTIJD VERVROEGDE UITTREDING.....                                                                 | 118        |
| HOOFDSTUK XVI. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK .....                                                                    | 118        |
| HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....                                                                     | 119        |
| HOOFDSTUK XVIII. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT .....                                                    | 121        |
| <b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>                                                                              | <b>122</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....                                                                            | 122        |
| <i>Afdeling 1. Geldelijke waarborgen.....</i>                                                                     | <i>122</i> |

|                                                                                                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</i> | <i>122</i> |
| <b>HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....</b>                   | <b>124</b> |
| <i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen .....</i>                                                    | <i>124</i> |
| <i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen.....</i>                                              | <i>124</i> |
| <b>BIJLAGE I. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN<br/>BEVORDERINGSVOORWAARDEN GEMEENTEPERSONEEL.....</b>  | <b>125</b> |
| TECHNISCH PERSONEEL .....                                                                        | 125        |
| <i>Graad: Technisch medewerker (C1-C3) .....</i>                                                 | <i>125</i> |
| <i>Graad: Technisch assistent (D1-D3).....</i>                                                   | <i>125</i> |
| <b>BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN<br/>BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW-PERSONEEL.....</b>    | <b>126</b> |
| ADMINISTRATIEF PERSONEEL .....                                                                   | 126        |
| <i>Graad: Jurist (A1a-A3a) .....</i>                                                             | <i>126</i> |
| <i>Graad: Verantwoordelijke (B4-B5).....</i>                                                     | <i>127</i> |
| <b>BIJLAGE III. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</b>                                             | <b>128</b> |
| <b>BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>                               | <b>136</b> |

## TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED <sup>1</sup>

#### Artikel 1

##### Paragraaf 1 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

*Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Huldenberg, met uitzondering van:*

- *OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;*
- *het personeel van het onderwijs;*
- *vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, verenigingswerkers en monitoren;*
- *jobstudenten.*

##### Paragraaf 2

Bij elke bepaling in onderhavige rechtspositieregeling die strijdig is met hogere regelgeving, primeert de hogere regelgeving.

---

<sup>1</sup> Deze RPR is van toepassing op zowel gemeente- als OCMW-personeel, maar de blauwe tekst geldt specifiek voor gemeentepersoneel; de groene tekst geldt specifiek voor OCMW-personeel.

## AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 2 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
3. ***BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;***
4. BVR RPR 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende 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 contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. De raad: de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn;
9. Het bestuur: het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur;
10. Het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau
11. ***De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:***
  - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur ;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.
12. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
13. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
15. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
18. Het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.
19. ***Fiets: rijwielen of speedpedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;***

**20. Schriftelijk:**

- a. Een aangetekende brief;**
- b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;**
- c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.**

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

De graden worden ingedeeld in **vier** niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau **of evenwaardige ervaring**.

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

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

**Paragraaf 4**

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

| NIVEAU D     | RANG | SCHALEN     |
|--------------|------|-------------|
| basisgraad   | Dv   | D1-D2-D3    |
| hogere graad | Dx   | D4(-D5)     |
| NIVEAU C     | RANG | SCHALEN     |
| basisgraad   | Cv   | C1-C2-C3    |
| hogere graad | Cx   | C4-C5       |
| NIVEAU B     | RANG | SCHALEN     |
| basisgraad   | Bv   | B1-B2-B3    |
| hogere graad | Bx   | B4-B5       |
| NIVEAU A     | RANG | SCHALEN     |
| basisgraad   | Av   | A1a-A2a-A3a |
| hogere graad | Ax   | A4a-A4b     |

**Artikel 4 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid **verklaart een betrekking vacant via:**

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

**De aanstellende overheid kan een betrekking permanent vacant verklaren.**

**Paragraaf 4 (GR/OR 29/10/2020)**

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

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1 (GR/OR 23/06/2022)

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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

***Voor sommige gereglementeerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.***

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 het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- ***GAS-ambtenaar.***

##### Paragraaf 3

***In andere gevallen dan §2*** moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

***In andere gevallen dan §2 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste.*** Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

**Artikel 6 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; zij leveren het bewijs van kennis van de Nederlandse taal door het bezit van een Nederlandstalig diploma of een taalattest van een erkende instantie (voor kandidaten met een diploma behaald in het anderstalig onderwijs of voor kandidaten voor een functie zonder diplomavereiste);
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

**In afwijking van §1, 2** kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het 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 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 bij de aanstellende overheid, die een gemotiveerde beslissing neemt.

**AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN****Artikel 7**

Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

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

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

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt 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.

**AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE****Artikel 9 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur.

**Paragraaf 2**

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- 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 in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Artikel 10 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

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

**Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Artikel 12 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

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

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

**Paragraaf 2**

In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling **bij het bestuur**.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4 (GR/OR 29/10/2020)**

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

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

##### Paragraaf 2 (GR/OR 29/10/2020)

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

#### Artikel 14 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn **bij voorkeur** deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

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

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

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

##### Paragraaf 2

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

**Artikel 15**

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

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

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

**Artikel 16**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

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

**Artikel 17**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

**Artikel 18 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

***De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:***

- Voor de graad van algemeen directeur **bevat** elke selectie ten minste **twee selectietechnieken** en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel directeur **bevat** elke selectie ten minste **twee selectietechnieken** en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau **A en B bevat** elke selectie ten minste **drie** selectietechnieken;
- Voor functies van niveau **C en D bevat** elke selectie ten minste **twee selectietechnieken**.

***Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.***

## Paragraaf 2

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

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- f. **een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.**
- g. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- h. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- i. **een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.**

## Paragraaf 3 (GR/OR 29/10/2020)

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

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

het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

## AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### Artikel 19

#### Paragraaf 1 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024))

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking;
4. de selectiecriteria;
5. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
6. **of het om een knelpuntheroep gaat.**

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

#### Paragraaf 2

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

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

### Artikel 20 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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.

#### Paragraaf 2

De niveau –of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, onderzoekt of een 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 een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau –of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

#### Paragraaf 3

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

**Artikel 21 (GR/OR 25/01/2024)**

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

De kandidaten worden ten minste **zeven** kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan **ten minste zeven kalenderdagen op voorhand** op de hoogte gebracht.

**Artikel 22**

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

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

**Artikel 23 (GR/OR 29/10/2020)**

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 bestuursdecreet van 7 december 2018.

**AFDELING 3. WERVINGSRESERVES****Artikel 24 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 4 jaar bedraagt.

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

**Paragraaf 1 bis**

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

**Paragraaf 2**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Artikel 25****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

Telkens wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Artikel 25 bis (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

*De aanstellende overheid beslist bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden.*

*De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerst dag van de maand volgende op de datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.*

**Paragraaf 2**

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

*Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen één of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.*

*Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.*

**Artikel 26 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

- **naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de zeven kalenderdagen;**
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden **of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.**

Kandidaten die uit de wervingsreserve wensen te worden geschrapt dienen dit schriftelijk (e-mail of brief) mee te delen aan het bestuur.

De schrapping wordt schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR  
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Artikel 27**

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

**Artikel 28**

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

**Artikel 29**

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

**Artikel 30**

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 uitgevoerd 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.

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| AFDELING 5. DE PERMANENTE VACANTVERKLARING EN DE VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE |
|------------------------------------------------------------------------------|

**Artikel 30 bis (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

*Bij de permanente vacantverklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt een versnelde selectieprocedure toegepast.*

**Paragraaf 2**

*De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:*

- *het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd;*
- *in het vacaturebericht wordt vermeld dat de prestatieduur bespreekbaar is;*
- *er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt;*
- *de kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen;*
- *de aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.*

**Paragraaf 3**

*Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 18 toegepast.*

**Paragraaf 4**

*De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.*

*Zij komen in aanmerking voor een contract onbepaalde duur gedurende 2 jaar, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.*

*Bij intrekking van de permanente vacantverklaring blijft de lijst van kracht voor de duur van 1 jaar.*

**Paragraaf 5**

*De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.*

## **HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN**

### **Artikel 31 (GR/OR 29/10/2020)**

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 32.

### **Artikel 32 (GR/OR 29/10/2020)**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs/uitzendkrachten die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur en waarvan het profiel overeenkomt met de in te vullen functie.

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 31, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

#### **Paragraaf 2**

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

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

**Paragraaf 3**

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
  - o via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;
  - o via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

**Artikel 32 bis (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)**  
**(niet van toepassing)**

## **HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR**

### **Artikel 32 ter (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in alle gevallen vermeld in artikel 1, §1 tot en met §4, §6 en §7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de Uitzendarbeid mogelijk is :

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingsprojecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, **bedraagt 6 maanden, eventueel verlengbaar met 6 maanden.**

### **Artikel 32 quater (GR/OR 29/10/2020)**

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

### **Artikel 32 quinquies (GR/OR 29/10/2020)**

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen na advies van het managementteam in de door de raad in dit hoofdstuk bepaalde gevallen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

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

### **Artikel 32 sexies (GR/OR 29/10/2020)**

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

Het bestuur zal jaarlijks globale niet nominatieve informatie over de uitzendkrachten aan het plaatselijk Hoog Overlegcomité bezorgen.

## HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

### Artikel 33 (GR/OR 25/01/2024)

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

### Artikel 34 (GR/OR 25/01/2024)

Voor de toepassing van artikel 33 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding 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 Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise** in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

### Artikel 35

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

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

## HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 36 (GR/OR 29/10/2020)

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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

### Artikel 37 (GR/OR 29/10/2020)

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

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

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

### Artikel 38 (GR/OR 29/10/2020)

Het bestuur voorziet een startgesprek dat ervoor zorgt dat de functie duidelijk is en de verwachtingen van de leidinggevende worden gekaderd.

De medewerker en leidinggevende overlopen samen de functiebeschrijving. Indien gewenst, kunnen er reeds individuele doelstellingen worden bepaald. Deze doelstellingen kunnen zowel betrekking hebben op de te behalen resultaten als op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Er dient ook ruimschoots tijd te worden gemaakt om vragen van de medewerker te kunnen beantwoorden.

Het bestuur duidt bij het begin van de tewerkstelling van een nieuwe medewerker een “mentor” of “coach” aan. De mentor of coach is een aanspreekpunt (een peter of meter) voor vragen, het wegwijs maken en de algemene ondersteuning en begeleiding van de medewerker. De mentor kan een niet-leidinggevende collega zijn van de eigen of een andere dienst.

De datum van het startgesprek wordt door de personeelsdienst vastgelegd in het personeelsdossier. De medewerker ondertekent steeds de functiebeschrijving voor kennisname tijdens het startgesprek. Indien er bijkomende concrete afspraken werden gemaakt of er doelstellingen werden vastgelegd, dan wordt dit steeds schriftelijk vastgelegd met een ondertekening door de twee partijen.

### Artikel 38 bis - 48 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

**HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

*(GR/OR 29/10/2020)*

**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 49 (GR/OR 25/01/2024)**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, behoudens afdeling 2, 3 en 8.

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

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

**Artikel 50**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Artikel 51**

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

**Artikel 52**

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

**AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK****Artikel 53**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

**Artikel 54****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

De formele feedback neemt de vorm aan van een opvolgingsgesprek met het personeelslid. Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid om na te gaan hoe ver het staat met het uitvoeren van de overeengekomen afspraken met betrekking tot de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen dit gesprek aanvragen en te bespreken punten aanbrengen.

**Paragraaf 3**

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend opvolgingsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en minstens binnen de drie maanden opnieuw besproken in een opvolgingsgesprek.

**Paragraaf 4**

De opvolgingsgesprekken waarvan sprake in dit artikel resulteren in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT</b> |
|-----------------------------------------|

**Artikel 55**

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend opvolgingsgesprek. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden van het bestuur.

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

**Artikel 56 (GR/OR 25/01/2024)**

**Het evaluatiegesprek** kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend opvolgingsgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

**Artikel 57 -58 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

## AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 59

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de afsprakennota's uit de opvolgingsgesprekken en 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 5. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 60

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

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

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

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

### Artikel 61

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 of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

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

### Artikel 62

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

**Paragraaf 3**

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

**AFDELING 6. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten****Artikel 63**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

**Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie****Artikel 64 – 65 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**Artikel 66 (GR/OR 25/01/2024)**

*Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt,* kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

**Artikel 67**

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

**AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. Algemene bepalingen****Artikel 68**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

**Artikel 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 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

### Artikel 70

#### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15, 1° tot en met 4°, na te leven.

#### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

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

## Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

### Artikel 71

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 35 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

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

**Artikel 73****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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

**Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur****Artikel 74**

Binnen een termijn van dertig 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(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) 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(en) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

**Artikel 75**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

**AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Artikel 76 – 81 (GR/OR 25/01/2024)**  
*(niet van toepassing)***Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 82 (GR/OR 29/10/2020)**

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

**Artikel 83**

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

**Artikel 84**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

**Artikel 85**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Artikel 86**

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

1. een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder gericht aan de leden van het managementteam, de hoofden van de verschillende diensten en de rechtstreekse medewerkers;
2. een anonieme vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een gesprek met (de) leden van het managementteam, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
4. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De vragenlijsten en de gesprekken vermeld in punt 1°, 2° en 3° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De externe deskundigen verzamelen tevens parameters over de organisatiecultuur en de politieke cultuur waarbinnen de gegevens betreffende het functioneren van de functiehouders worden geïnterpreteerd.

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

**Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Artikel 87**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 87 bis (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**Artikel 88****Paragraaf 1 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**Paragraaf 2 (GR/OR 25/01/2024)**

*De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.*

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 89 (GR/OR 29/10/2020)**

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

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

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

#### **Artikel 90**

##### **Paragraaf 1**

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

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

##### **Paragraaf 2 (GR/OR 29/10/2020)**

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

Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

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

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

**Artikel 91 (GR/OR 29/10/2020)**

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

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

**Artikel 92 (GR/OR 29/10/2020)**

(niet van toepassing)

|                               |
|-------------------------------|
| AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT |
|-------------------------------|

**Artikel 94 (GR/OR 25/01/2024)**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 95 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Artikel 96**

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

**Artikel 97 (GR/OR 29/10/2020)**

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

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

**Artikel 98 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

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.

**Paragraaf 2**

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

**AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT****Artikel 99 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Artikel 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, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

**Artikel 101****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Paragraaf 2**

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, indien het minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

**Artikel 102****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

***De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.***

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

**Artikel 103**

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

**Artikel 104**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsdienst een aanwezigheidsattest.

**Artikel 105**

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

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 90 van deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 106 (GR/OR 25/01/2024)

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. **bestuursanciënniteit;**
2. schaalanciënniteit.

### Artikel 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.

### Artikel 108 (GR/OR 25/01/2024)

*De bestuursanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur.*

### Artikel 109

#### Paragraaf 1 (GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)

Onder werkelijke diensten in artikel 108 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

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

#### Paragraaf 2 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

### Artikel 110 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

### Artikel 111 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

**Artikel 112 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling **voor het personeelslid** in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden **gedurende de eerste twaalf maanden** met salaris gelijkgesteld.

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/het voltijds Vlaams zorgkrediet;
- de disponibiliteit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

**Paragraaf 2 (inwerkingtreding 01/02/2024)**

*De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld (zowel via aanwerving als bevordering), en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.*

*Reeds gevaloriseerde beroepservaring kan bij een nieuwe aanstelling niet opnieuw in aanmerking worden genomen.*

*Deze bepaling is eveneens van toepassing op reeds in dienst zijnde personeel.*

**Artikel 112 bis (GR/OR 25/01/2024)**

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

*Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening.*

*Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:*

1. *attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;*
2. *de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;*
3. *evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;*
4. *zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.*

*Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.*

*Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.*

*De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.*

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 113 (GR/OR 29/10/2020)

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 114 (GR/OR 29/10/2020)

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

#### Artikel 115 (GR/OR 29/10/2020)

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

##### Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

##### Voor de graad van rang Bx:

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

**Artikel 116 (GR/OR 29/10/2020)**

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

C1-C2 (begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau):

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

Voor de graad van rang Cx:

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

**Artikel 117 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx:

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

**Artikel 118 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*(niet meer van toepassing)*

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 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.

#### Artikel 120 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

*Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:*

- 1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.*
- 2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.*

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 4

Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, **het dienstverband**, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

##### Paragraaf 5

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

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

#### Artikel 121

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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.

**Artikel 122 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

- a. een bepaalde vorming, training of opleiding;*
- b. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;*
- c. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;*
- d. bepaalde, relevante, competenties;*
- e. bepaalde expertise.*

|                         |
|-------------------------|
| AFDELING 2. DE SELECTIE |
|-------------------------|

**Artikel 123 (GR/OR 25/01/2024)**

De algemene bepalingen vastgesteld in **artikel 13 tot en met 23**, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 123 bis (OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie, **die niet ouder is dan vijf jaar**, voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.*

|                                  |
|----------------------------------|
| AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES |
|----------------------------------|

**Artikel 124 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 4°, of voor toekomstige vacatures of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 4 jaar bedraagt.

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

De kandidaten worden in de bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW van Huldenberg een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG****Artikel 125 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. ten minste **twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;**
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- c. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste **twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;**
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- c. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 126 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste **twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;**
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- c. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste ***twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;***
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- c. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 127 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. ten minste ***twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;***
- b. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste ***twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;***
- b. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 128 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste ***twee jaar bestuursanciënniteit hebben in een lagere graad;***
- b. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 129 131 (GR/OR 25/01/2024)**

***(niet van toepassing)***

|                            |
|----------------------------|
| AFDELING 5. DE BEVORDERING |
|----------------------------|

**Artikel 132**

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

**Artikel 133 (GR/OR 25/01/2024)**

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

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

**Artikel 134 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

## HOOFDSTUK XIII. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN

### Artikel 134 bis (GR/OR 29/10/2020)

#### Paragraaf 1

Onverminderd de toepassing van interne personeelsmobiliteit zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante betrekkingen mogelijk.

In al deze gevallen behoudt het personeelslid zijn huidige graad, maar kan het belast worden met andere opdrachten, die weliswaar aansluiten bij zijn competentieprofiel.

#### Paragraaf 2

Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer het hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef.

Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

### Artikel 134 ter (GR/OR 29/10/2020)

#### Paragraaf 1

De diensthoofden bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun personeelsleden, evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de personeelsleden van hun dienst worden tewerkgesteld.

#### Paragraaf 2

De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de diensten, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een personeelslid tewerkstellen in een andere dienst.

#### Paragraaf 3

Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid gehoord worden.

#### Paragraaf 4

Indien het uitvoerend orgaan van het bestuur beslist om één of meer diensten te reorganiseren, kan een personeelslid wiens functie niet wordt opgeheven, tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door algemeen directeur.

Indien de reorganisatie geen functiewijziging met zich brengt wordt het personeelslid onmiddellijk door de algemeen directeur aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat het personeelslid een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door de personeelsdienst.

#### Paragraaf 5

De algemeen directeur kan, in het belang van de dienst, één of meerdere personeelsleden om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van dat personeelslid of van die personeelsleden overplaatsen, wanneer de tewerkstelling van deze of van dat personeelslid in de dienst van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid gehoord worden en wordt een verslag hiervan opgemaakt.

## **HOOFDSTUK XIV. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 135 (GR/OR 25/01/2024)**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2 (GR/OR 29/10/2020)**

*Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:*

- 1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.*
- 2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.*

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

#### **Artikel 136 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 137 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

De kandidaten moeten ten minste:

1. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

**Artikel 138 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, **het dienstverband**, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

**Paragraaf 3**

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

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

**Paragraaf 4**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

**Artikel 139**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Artikel 140 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat in afwijking van artikel 18 één selectietechniek kan volstaan en een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd punt 2° en 3°.*

**Artikel 141 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

*Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.*

**Paragraaf 3**

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

### **TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP, DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE EN DE FUNCTIEVERZWARING**

#### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

##### **Artikel 142 (GR/OR 25/01/2024)**

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

##### **Artikel 143**

###### **Paragraaf 1**

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

###### **Paragraaf 2**

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

##### **Artikel 144**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 209.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 145

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### Artikel 146 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens deze rechtspositieregeling 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.**

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, **mag ten hoogste twee jaar duren.**

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 147 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 202.

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 146:

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

### HOOFDSTUK III. DE FUNCTIEVERZWARING

#### Artikel 147 bis (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 4

*Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwaring een toelage zoals bepaald in artikel 209 bis.*

## TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

### HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD

#### Artikel 148 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

#### Artikel 149 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

## **Artikel 150 (GR/OR 25/01/2024)**

### **Paragraaf 1**

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

### **Paragraaf 2**

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

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

### Artikel 151 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

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

#### Paragraaf 3

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

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

### Artikel 152

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

### **HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 153 (GR/OR 25/01/2024)**

*Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.*

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

### HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

#### Artikel 154 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

#### Artikel 155 (GR/OR 25/01/2024)

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

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

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

#### Artikel 156 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 155 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 155, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een **opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.**

##### Paragraaf 2

In de gevallen vermeld in artikel 155 stelt de aanstellende overheid 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 statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

## HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

### Artikel 157 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

### Artikel 158 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. **de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB**
3. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

#### Paragraaf 2

*In toepassing van artikel 158, 1° wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.*

### Artikel 159 (GR/OR 25/01/2024)

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

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

### Artikel 160 (GR/OR 25/01/2024)

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

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

### Artikel 161 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

**Artikel 162 (GR/OR 25/01/2024)**  
*(niet van toepassing)*

**Artikel 163 (GR/OR 25/01/2024)**

**Paragraaf 1**

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

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

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

**Paragraaf 2**

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

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

### **HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 163 bis**

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op outplacement. We verwijzen hiervoor naar het arbeidsreglement.

#### **Artikel 163 ter (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

## **TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL**

### **HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL**

Artikel 163 quater (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

#### **Paragraaf 4**

*De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.*

#### **Paragraaf 5**

*De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.*

#### **Paragraaf 6**

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

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 163 quinquies (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

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

#### Paragraaf 6

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

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

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 164

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

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

#### Artikel 165 (GR/OR 25/01/2024)

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

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

#### Artikel 166 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 167 (GR/OR 25/01/2024)

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.

## HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

### AFDELING 1. DE VALORISATIE VAN VORIGE ERVARING

#### Artikel 168 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

*Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt bij nieuwe aanstellingen vanaf 01/02/2024 volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.*

##### Paragraaf 2

*De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 112 bis.*

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

#### Artikel 169 (GR/OR 25/01/2024)

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

#### Artikel 170

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

#### Artikel 171

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

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

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

#### Artikel 172

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.

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| AFDELING 2. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN BIJ HET BESTUUR |
|------------------------------------------------------------|

**Artikel 173 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

*In afwijking van paragraaf 1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:*

- *de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;*
- *de periode van periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.*

## HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 174

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

### Artikel 175

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

### Artikel 176

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

### Artikel 177 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

**Artikel 178 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 39.294,07 euro;
2. Maximumschaal: 58.036,33 euro.

**Paragraaf 2**

De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente met van 6.001 tot 15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 37.016,16 euro;
2. Maximumschaal: 54.671,90 euro.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 179**

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

**Artikel 179 bis (GR/OR 29/10/2020)**

(niet van toepassing)

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 180 (GR/OR 25/01/2024)

Het salaris volgt het verloop van de *afgevlakte gezondheidsindex*.

### Artikel 181

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

### Artikel 182

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

### Artikel 183 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 24/06/2021)

#### Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 184

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 183.

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

## HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET

### Artikel 184 bis (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

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

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

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

#### Paragraaf 2

*De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.*

## TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 185 (GR/OR 29/10/2020)

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 feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 234.

#### Artikel 186

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 187 (GR/OR 25/01/2024)

*Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.*

### AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

#### Artikel 189 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

### AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### Artikel 190

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

#### Artikel 191

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 192 (GR/OR 28/10/2021)**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 689,74 euro;
- d) vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Artikel 193 (GR/OR 23/06/2022)**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 192, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 257 §1, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Artikel 194**

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

**Artikel 194 bis (GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

*Zie arbeidsreglement Lokaal Bestuur - bijlage 2: Reglement inwendige orde (flexibele) werktijden.*

#### Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 196

##### Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 234: 100% extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: geen extra inhaalrust wanneer de prestaties binnen het normale uurrooster van het personeelslid vallen en 75% extra inhaalrust indien het niet voorzien is in het normale uurrooster van het personeelslid.

##### Paragraaf 2

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 234.

#### Artikel 197

Een personeelslid moet de inhaalrust voor prestaties zoals beschreven in artikel 196 §1, binnen de vier maanden compenseren, tenzij anders bepaald.

**AFDELING 2. DE OVERUREN**

***Zie arbeidsreglement Lokaal Bestuur - bijlage 2: Reglement inwendige orde (flexibele) werktijden.***

**Artikel 198 (GR/OR 25/01/2024)**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Artikel 199*****Paragraaf 1***

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

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

***Paragraaf 2***

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

***Paragraaf 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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

***Paragraaf 4***

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE</b> |
|------------------------------------------|

**Artikel 200****Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals bepaald in artikel 199 en met de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals bepaald in artikel 196.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 201 (GR/OR 25/01/2024)

Het personeelslid dat gedurende ten minste **veertien** opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 146 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 202

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

### AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

#### Artikel 203

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

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

#### Artikel 204

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

| Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Bedrag van de gevarentoelage |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Minder dan 7 uur                      | 1,10 euro per uur tegen 100% |
| Van 7 tot 25 uur                      | 1,20 euro per uur tegen 100% |
| Meer dan 25 uur                       | 1,25 euro per uur tegen 100% |

#### Artikel 205 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

**AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE****Artikel 206**

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

**Artikel 207**

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

**Artikel 208**

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

**AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP****Artikel 209**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**AFDELING 5. DE TOELAGE VOOR FUNCTIEVERZWARING****Artikel 209 bis (GR/OR 25/01/2024)**

*De toelage voor functieverzwaring is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.*

*De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.*

## HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 210 (GR/OR 29/10/2020)

Een dienstreis is elke verplaatsing in opdracht van de leidinggevende exclusief het woon-werkverkeer om de dagelijkse tewerkstelling uit te oefenen op de hoofdwerkplek.

#### Artikel 211

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

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

#### Artikel 212

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

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### Artikel 213 (GR/OR 29/10/2020 //GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer **conform het BVR RPR**.

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

##### Paragraaf 2

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

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, **heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR**.

#### Artikel 214

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

#### Artikel 215

(niet van toepassing)

**Artikel 216**

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

**Artikel 217**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

#### **Artikel 218 (GR/OR 25/01/2024)**

##### **Paragraaf 1 (inwerkingtreding op 01/01/2014)**

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en latere wijzigingen.

##### **Paragraaf 2**

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

##### **Paragraaf 3**

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

##### **Paragraaf 4**

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

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

##### **Paragraaf 5**

Voor de berekeningen waarvan spraken in paragraaf 4 gelden volgende elementen:

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

##### **Paragraaf 6 (inwerkingtreding 01/01/2016) (GR/OR 29/10/2020)**

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

**Paragraaf 7**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

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

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

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen

**Paragraaf 7 bis**

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

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

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan de werkgever wordt overgemaakt.

**Paragraaf 8**

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

**Paragraaf 9**

De maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van de werknemer geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING</b> |
|-------------------------------------------------|

**Artikel 219 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

In het kader van omzendbrief BA 2000/14 aangevuld door omzendbrief BA 2001/03 van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden sluit het bestuur een collectieve hospitalisatieverzekering af ten behoeve van het personeel.

**Paragraaf 2 (GR/OR 29/10/2020)**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht of met een vervangingsovereenkomst van onbepaalde duur waarvan de duurtijd minstens twaalf maanden bedraagt, vanaf de dertiende maand van tewerkstelling.

**Paragraaf 3**

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste voor statutaire personeelsleden, personeelsleden met een arbeidscontract van onbepaalde duur of personeelsleden met een arbeidscontract van bepaalde duur, conform de bepalingen van paragraaf 2, 3°.

**Paragraaf 3 bis (GR/OR 29/10/2020)**

Personeelsleden die **onbezoldigd** verlof nemen waarvan de duur meer dan 12 maanden bedraagt, kunnen verzekerd blijven, maar in dat geval zullen zij de premie terugbetalen voor de duur van het **onbezoldigd** verlof.

Deze bepaling geldt ook in geval het personeelslid voltijds ouderschapsverlof/zorgkrediet opneemt.

**Paragraaf 4**

Personeelsleden en mandatarissen die de hospitalisatieverzekering genieten op het moment van hun pensionering, kunnen op eigen kosten, onder dezelfde voorwaarden verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

**Paragraaf 5**

De echtgenote of levenspartner van de aangesloten personeelsleden en mandatarissen en hun kinderen die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, kunnen op eigen kosten tot de collectieve hospitalisatieverzekering toe treden.

**Paragraaf 6**

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

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER |
|------------------------------------------------------------------|

**Artikel 220****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald

**Artikel 221 (GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met **de fiets** krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

**Artikel 221 bis**

Het personeelslid kan voor hetzelfde traject niet meermaals vergoed worden. Een combinatie van vergoedingen voor verschillende trajecten kan wel.

**Artikel 222**

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

**AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Artikel 223**

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

**Artikel 224 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

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

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

**Artikel 224 bis (GR/OR 29/10/2020)**

Als een personeelslid, de partner of het kind overlijdt, voorziet het bestuur:

- een grafstuk t.w.v. 50 euro
- 2 postogrammen (in naam van het uitvoerend orgaan van het bestuur en in naam van het personeel)

Bij overlijden in 1<sup>e</sup> graad (met uitsluitel van het kind) en 2<sup>e</sup> graad:

- 2 postogrammen (in naam van het uitvoerend orgaan van het bestuur en in naam van het personeel)

**AFDELING 5. TANKKAART****Artikel 225**

Aan de decretale graden wordt een tankkaart ter beschikking gesteld voor het uitoefenen van hun functie. De algemeen directeur en de financieel directeur hebben het recht de ter beschikking gestelde tankkaart eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel ontstaat in hoofde van de genietende van dit voordeel.

Het voordeel dat voortvloeit uit het persoonlijk gebruik op fiscaal vlak (eigenlijke privéverplaatsingen en woon-werkverplaatsingen) wordt voor de werkelijke waarde vastgesteld.

Voor het voordeel dat voortvloeit uit het persoonlijk gebruik op RSZ-vlak moet het bestuur vaststellen welk gedeelte van dit gebruik overeenstemt met de privéverplaatsingen van het personeelslid (met uitsluiting van het woon-werkverkeer). Het bedrag van dit gedeelte moet bij het gewone loon worden gevoegd voor de berekening van de sociale bijdragen.

## AFDELING 6. PENSIOEN- EN ANCIËNNITEITSPREMIE

### Artikel 225 bis (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

Het bestuur kent een premie bij pensionering toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Voor de berekening van de premie worden de onvolledige prestatiejaren pro rata meegerekend.

Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van 40 euro per jaar **bestuursanciënniteit (BA)**, met een minimumbedrag van 120 euro en een maximumbedrag van 1000 euro:

|                           |                           |                                   |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 3 jaar <b>BA</b> = 120 €  | 11 jaar <b>BA</b> = 440 € | 19 jaar <b>BA</b> = 760 €         |
| 4 jaar <b>BA</b> = 160 €  | 12 jaar <b>BA</b> = 480 € | 20 jaar <b>BA</b> = 800 €         |
| 5 jaar <b>BA</b> = 200 €  | 13 jaar <b>BA</b> = 520 € | 21 jaar <b>BA</b> = 840 €         |
| 6 jaar <b>BA</b> = 240 €  | 14 jaar <b>BA</b> = 560 € | 22 jaar <b>BA</b> = 880 €         |
| 7 jaar <b>BA</b> = 280 €  | 15 jaar <b>BA</b> = 600 € | 23 jaar <b>BA</b> = 920 €         |
| 8 jaar <b>BA</b> = 320 €  | 16 jaar <b>BA</b> = 640 € | 24 jaar <b>BA</b> = 960 €         |
| 9 jaar <b>BA</b> = 360 €  | 17 jaar <b>BA</b> = 680 € | vanaf 25 jaar <b>BA</b> = 1.000 € |
| 10 jaar <b>BA</b> = 400 € | 18 jaar <b>BA</b> = 720 € |                                   |

De premie wordt toegekend op basis van de **bestuursanciënniteit** die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar dat het op pensioen gaat, bereikt.

### Artikel 225 ter (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Het bestuur kent een anciënniteitspremie toe aan de personeelsleden die 25 jaar **bestuursanciënniteit** hebben.

De anciënniteitspremie die wordt toegekend bedraagt 500 euro en wordt uitbetaald de maand volgend op het bereiken van die anciënniteit.

#### Paragraaf 2

Aan de personeelsleden die bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling reeds aan de voorwaarden zoals omschreven in paragraaf 1 voldoen, wordt de anciënniteitspremie eveneens toegekend.

### Artikel 225 quater (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld voor de opbouw van de 25 jaar **bestuursanciënniteit** en voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 225 bis en 225 ter:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiliteit wegens **arbeidsongeschiktheid**.

#### Paragraaf 2

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

## AFDELING 7. HANDELAARSBONS

### Artikel 225 quinquies (GR/OR 29/10/2020)

Aan het personeelslid, ongeacht het werkregime, wordt jaarlijks een handelaarsbon van 40 euro toegekend ter gelegenheid van Kerstmis, met uitzondering van het jaar van de oppensioenstelling.

De handelaarsbon wordt toegekend aan het personeelslid dat:

- statutair werd aangesteld;
- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur heeft;
- een of meerdere opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of vervangingsovereenkomsten heeft waarbij de totale looptijd minstens 1 jaar bedraagt;

maar waarvan de aanstelling of arbeidsovereenkomst niet geschorst is wegens:

- verlof zonder wedde vanaf 1 jaar,
- elke vorm van volledige loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet vanaf 1 jaar,
- disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid of wegens ambtsopheffing vanaf 1 jaar,
- verlof voor opdracht vanaf 1 jaar.

## AFDELING 8. ECOCHEQUES

### Artikel 225 sexies (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft een voltijds werkend personeelslid jaarlijks recht op ecocheques ter waarde van 200 euro. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

Alle werkdagen waarvoor het personeelslid salaris heeft ontvangen dienen minstens in aanmerking te worden genomen bij de berekening van de ecocheques.

De ecocheques worden **in december** toegekend aan het personeelslid dat:

- statutair werd aangesteld;
- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur heeft;
- een of meerdere opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of vervangingsovereenkomsten heeft waarbij de totale looptijd minstens 1 jaar bedraagt;

maar waarvan de aanstelling of arbeidsovereenkomst niet geschorst is wegens:

- verlof zonder wedde vanaf 1 jaar,
- elke vorm van volledige loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet vanaf 1 jaar,
- disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid of **een volledige periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering** vanaf 1 jaar,
- verlof voor opdracht vanaf 1 jaar.

Voor de berekening wordt de regeling van de eindejaarstoelage gevolgd, met dien verstande dat het personeelslid in dienst moet zijn op de datum van uitbetaling **en dat elk personeelslid dat in aanmerking komt ecocheques krijgt voor minimum 10 euro.**

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>AFDELING 9. TWEEDE PENSIOENPIJLER</b> |
|------------------------------------------|

**Artikel 225 septies (GR/OR 29/10/2020)**

Voor het contractuele personeelslid wordt er een pensioentoelage voorzien ten belope van:

- 1% vanaf 01/01/2010;
- 2% vanaf 01/01/2011;
- 2,5% vanaf 01/01/2020;
- 3% vanaf 01/01/2021;
- 4% vanaf 01/01/2022;
- 5% vanaf 01/01/2023;
- 6% vanaf 01/01/2024.

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 226

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 227 (GR/OR 29/10/2020)

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

#### Artikel 228

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### Artikel 229 (GR/OR 25/01/2024)

*(niet van toepassing)*

#### Artikel 230 (GR/OR 29/10/2020)

Het hoofd van het personeel beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 231 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Het voltijds werkend **statutair** personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de contractuele personeelsleden die voltijds werken, bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 15 bijkomende vakantiedagen. De 20 wettelijke vakantiedagen dienen eerst opgenomen te worden.

#### Paragraaf 1 bis

Voor het **statutair** personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar waarin men verlof neemt). Voor het contractueel personeelslid worden de 20 wettelijke vakantiedagen berekend op basis van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand van het jaar waarin men verlof neemt) en de 15 bijkomende vakantiedagen op het vakantiejaar (pro rata tewerkstellingspercentage in het vakantiejaar).

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Het totaal aantal vakantiedagen dient opgenomen te worden in het jaar waar ze betrekking op hebben.

De wettelijke verlofdagen dienen voor de bijkomende verlofdagen opgenomen te worden.

#### Paragraaf 5

Maximum zes dagen vakantieverlof kunnen, mits goedkeuring van de hiërarchische overste, overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Zij moeten dan opgenomen worden voor 30 april.

#### Paragraaf 6

Als ten gevolge van dienstmoodwendigheden het personeelslid verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte er van op te nemen tijdens het kalenderjaar, mogen de bijkomende vakantiedagen onbeperkt naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden.

#### Paragraaf 7

Het personeelslid heeft het recht om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

#### Paragraaf 8

Verlof tijdens de vakantiemaanden (juli en augustus) van meer dan 1 week moet vóór 31 januari aangevraagd worden. Uiterlijk 14 februari wordt de aanvraag al dan niet goedgekeurd door het diensthoofd.

**Artikel 231 bis (GR/OR 25/01/2024)**

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

**Artikel 232 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1 (GR/OR 23/06/2022)**

Elke periode met recht op salaris alsook perioden van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

**Paragraaf 2**

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-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 vormen.

**Paragraaf 3 (GR/OR 29/10/2020)**

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor maximaal 12 maanden. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd, maar dit is beperkt tot de eerste 12 maanden.

**Paragraaf 4**

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden **de eerste 12 maanden** gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

**Artikel 233 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

***Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest. Het personeelslid meldt aan het lokaal bestuur dat het zijn vakantiedagen wenst te behouden.***

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 234 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2

De raad verleent het recht aan de personeelsleden om feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

#### Paragraaf 3

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

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

### Bevallingsverlof

#### Artikel 235 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

*Voor de contractuele personeelsleden betaalt het bestuur wel een uitkering die het verschil bijpast tussen de uitkering die het personeelslid krijgt vanuit het RIZIV en het nettoloon dat het normaal gezien zou krijgen tijdens die periode.*

#### Artikel 236 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

(niet van toepassing)

### Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden of hospitalisatie moeder

#### Artikel 237 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 257 §2 bis, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

##### Paragraaf 2

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

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

##### Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## **HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF**

**Artikel 238 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

**Paragraaf 1**

*De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.*

**Paragraaf 2**

*De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.*

**Paragraaf 3**

*De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.*

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

*De contractueel medewerker heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.*

**Paragraaf 6**

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

## HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 239 (GR/OR 25/01/2024)

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

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

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

### Artikel 240 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Voor de regels inzake de organisatie van de ziektecontrole verwijzen we naar het arbeidsreglement.

### Artikel 241

#### Paragraaf 1

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

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

#### Paragraaf 2

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.

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

#### Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens 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.

**Paragraaf 4**

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden 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.

**Paragraaf 5**

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, kunnen worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 6 maanden

**Artikel 242**

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

**Artikel 243**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet, vermeld in artikel 241, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 244 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

*De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden*

**Paragraaf 2**

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

*Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.*

**Paragraaf 3**

*Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.*

**Artikel 245 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 241, behalve voor de toepassing van artikel 242, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 245 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

**Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 246 (GR/OR 25/01/2024)

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

#### Artikel 247

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 248

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS **ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

#### Artikel 249 (GR/OR 25/01/2024)

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens **arbeidsongeschiktheid** in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

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

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

**Artikel 250 (GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

***De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in Hoofdstuk XI, noch aan het onbezoldigd verlof zoals vermeld in Hoofdstuk X.***

**Artikel 251 – 254 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

(niet meer van toepassing)

## HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 255 (GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

#### Paragraaf 2

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

#### Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### Artikel 256

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Als de algemeen directeur geen kortere termijn aanvaardt moet hij dit motiveren.

## HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 257 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)

### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| Aard van de gebeurtenis                                                                                                                                                                                                                                                        | Toegestaan maximum                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen, <b>op te nemen binnen de twee weken voor of na het huwelijk</b> |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid                                                                                                                            | 20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling          |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden                                 | 10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3            |
| 4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                            | 4 werkdagen, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>       |
| 5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden                                                                                                                                    | 4 werkdagen, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>       |
| 6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden                                                                                                                                                                        | 1 werkdag, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>         |
| 7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner <b>of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:</b>                       | 2 werkdagen, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>       |
| 8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:                                                                        | 2 werkdagen, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>       |
| 9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:                                   | 1 werkdag, <b>op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>         |
| <b>10. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:</b>    | <b>1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</b>         |
| 11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                               | de dag van het huwelijk                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12. huwelijk van een:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> <li>- bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</li> </ul>                                                                                                                                                      | <b>de dag van het huwelijk</b>                                                                                       |
| <b>13. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:</b> | <b>1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid</b>                                                          |
| <b>14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:</b>                                                                                                                                                                                          | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag        |
| <b>15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:</b>                                                                                                                                                                       | <b>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</b> |
| <b>16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</b>                                                                                | <b>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</b> |
| 17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | de nodige tijd, maximaal één dag                                                                                     |
| 18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | de nodige tijd                                                                                                       |

## Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) **langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;**
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

**Paragraaf 3**

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

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

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet, met dien verstande het bestuur, na de eerste drie dagen afwezigheid en gedurende de volgende zeven dagen afwezigheid, het verschil tussen de uitkering in het kader van de ziekteverzekering en het normale loon, bijpast.

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

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

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

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

**Paragraaf 6**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

**Paragraaf 7**

***Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:***

- ***Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).***
- ***Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.***

**Paragraaf 8**

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

## HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

### Artikel 258 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)

#### Paragraaf 1

Onder **onbezoldigd** verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijds of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 120 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 258 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

*Het personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.*

*Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1 (onbezoldigd verlof als gunst) in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.*

#### Paragraaf 3

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 258 §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden.

#### Paragraaf 4

Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling opneemt, wordt voor maximaal de duur van het mandaat of de tijdelijke aanstelling ambtshalve **onbezoldigd** verlof toegestaan.

**Paragraaf 5 (GR/OR 23/06/2022)**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, door middel van een aanvraagformulier ‘**onbezoldigd** verlof’ dat inclusief de toestemming van de direct leidinggevende bevat. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

Aanvragen m.b.t. de eerste zes maanden van ieder jaar worden ten laatste ingediend op 15 januari, en voor de tweede helft van het jaar ten laatste op 15 juli. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het **onbezoldigd** verlof uitstellen met maximaal drie maanden.

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

De algemeen directeur met recht op **onbezoldigd** verlof stelt het uitvoerend orgaan van het bestuur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het **onbezoldigd** verlof opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

De algemeen directeur waaraan **onbezoldigd** verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan van het bestuur.

**Paragraaf 6**

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 258 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt, of deeltijds verlof betreft.

Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 258 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Paragraaf 7**

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

**Paragraaf 8**

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

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

**Paragraaf 9**

Het personeelslid kan het toegestane **onbezoldigd** verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**Artikel 259**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een **onbezoldigd** verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

**HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 260**

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

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

**Artikel 261**

De verlopen zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Artikel 262 (GR/OR 29/10/2020)**

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd (wel recht op premie hogere overheid).

**AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET****Artikel 263 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:*

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

**Artikel 264 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**Artikel 265 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

De algemeen directeur die wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt het uitvoerend orgaan van het bestuur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

**Paragraaf 2**

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

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

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

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 266 (GR/OR 29/10/2020)**

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

**Artikel 267 – 268 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING****Artikel 269 (GR/OR 25/01/2024)**

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

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

**Artikel 270 – 274 (GR/OR 25/01/2024)**

*(niet van toepassing)*

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN****Artikel 275 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

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

**Artikel 276 (GR/OR 29/10/2020)****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

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

Voor kinderen geboren vóór 8/3/2012 kan men voor de vierde maand geen uitkering ontvangen van de RVA.

**Paragraaf 2**

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

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

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

Voor kinderen geboren vóór 8/3/2012 kan men voor de 7<sup>de</sup> en 8<sup>ste</sup> maand geen uitkering ontvangen van de RVA.

**Paragraaf 3**

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

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

Voor kinderen geboren vóór 8/3/2012 kan men voor de 16<sup>de</sup> tot de 20<sup>ste</sup> maand geen uitkering ontvangen van de RVA.

**Paragraaf 4 (GR/OR 25/01/2024)**

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat. **Een weigering van het bestuur wordt gemotiveerd.**

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

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

**Paragraaf 5**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2, 3 en 4 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde of tien maanden vermindering met één tiende.

**Artikel 277**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 278 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

**Artikel 278**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 275 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Artikel 279****Paragraaf 1**

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 278.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 280 (GR/OR 29/10/2020)**

(niet van toepassing)

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 281 (GR/OR 25/01/2024)**

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

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

**Artikel 282 – 287 (GR/OR 25/01/2024)**

(niet van toepassing)

**AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF****Artikel 288 (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

## **HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 289**

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

## **HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF**

### **Artikel 290**

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

## **HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF**

### **Artikel 291**

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. HALFTIJD VERVROEGDE UITTREDDING**

### **Artikel 292**

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

## **HOOFDSTUK XVI. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK**

### **Artikel 293**

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

## HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 294 (GR/OR 29/10/2020)

#### Paragraaf 1 (GR/OR 23/06/2022)

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar. Het personeelslid levert hierbij het bewijs van het begin- en einduur van de afname;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken bij specialisten die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Het attest moet begin en einduur van de consultatie bevatten;
9. voor deelname aan examens georganiseerd door het eigen gemeente- en OCMW-bestuur voor de duur ervan;
10. voor deelname aan examens door een ander bestuur als jurylid en bij voordrachten, tenzij het personeelslid er een vergoeding voor krijgt; in dat laatste geval dient het personeelslid verlof op te nemen. Het personeelslid dient geen verlof op te nemen indien de vergoeding rechtstreeks aan het bestuur gestort wordt;
11. voor de duur van de raadplegingen bij de externe dienst voor Preventie-Bescherming-Welzijn (SPMT Arista);
12. jaarlijks een halve dag (3u 48) op 24 december voor personeelsleden die op die dag werken;
13. jaarlijks een halve dag (3u 48) op 31 december voor de personeelsleden die op die dag werken;
14. een halve dag (3u 48) op de laatste werkdag voorafgaand aan pensioendatum voor het houden van een afscheidsreceptie of een etentje met maximaal 10 collega's met een maximumbudget van 750 euro.

#### Paragraaf 2

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

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

**Paragraaf 3 (GR/OR 29/10/2020)**

Het statutaire personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht op dienstvrijstelling voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

**Artikel 295****Paragraaf 1 (GR/OR 23/06/2022)**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 294 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Paragraaf 2**

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

## HOOFDSTUK XVIII. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

### Artikel 295 bis (GR/OR 25/01/2024)

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

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

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

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

##### Artikel 296 (GR/OR 25/01/2024)

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 **BVR RPR 2007**, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Het gaat om volgende regeling:

- een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk wordt toegekend overeenkomstig de modaliteiten van het KB van 17/11/1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten, en latere wijzigingen (zie raadsbeslissing van 14/02/1992).

#### AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

##### Artikel 297

###### Paragraaf 1

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

###### Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

##### Artikel 298

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Artikel 299**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**Artikel 299 bis (GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 25/01/2024)**

*Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor 1 oktober 2023, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.*

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 300

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen aan het administratief en geldelijk statuut en contractueel reglement worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 301 (GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)

*Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009, behoudens latere bepalingen.*

*Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, behoudens latere bepalingen.*

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

**BIJLAGE I. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN  
BEVORDERINGSVOORWAARDEN GEMEENTEPERSONEEL****TECHNISCH PERSONEEL**

GRAAD: TECHNISCH MEDEWERKER (C1-C3)

**Functienaam: Ploegleider****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering:**

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

GRAAD: TECHNISCH ASSISTENT (D1-D3)

**Functienaam : Arbeider****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering :**

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

*(GR/OR 25/01/2024)*

**BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN  
BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW-PERSONEEL****ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

GRAAD: JURIST (A1A-A3A)

**Functienaam: Jurist voor de sociale dienst en de administratie****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering :**

- houder zijn van een diploma van doctor of master/licentiaat in de rechten;
- of*
- een buitenlands diploma, op voorwaarde dat het door NARIC-Vlaanderen gelijkwaardig wordt verklaard met een van de bovengenoemde graden of studiebewijzen;
- OCMW ervaring strekt tot aanbeveling.

**(GR/OR 23/06/2022)**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>GRAAD: VERANTWOORDELIJKE (B4-B5)</b> |
|-----------------------------------------|

**Functienaam: Hoofddeskundige zorg en senioren****Voorwaarden voor aanwerving en bevordering :**

- tenminste houder zijn van ofwel:
  - De graad van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg: ergotherapie, kinesithérapie, revalidatiewetenschappen en kinesithérapie, verpleegkunde, voedings- en dieetkunde of vroedkunde;
  - De graad van bachelor in het studiegebied sociaal agogisch werk: gezinswetenschappen, orthopedagogie of sociaal werk;
  - De graad van master;
  - Een diploma van gegradueerde, in het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaal agogisch werk van het hoger beroepsonderwijs (HBO5): bijscholing voor verpleegkundigen in de geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde verpleegkunde voor intensieve zorgen en dringende hulpverlening, gezondheidszorg voor bejaarden, kaderopleiding nursing voor gegradueerde psychiatrische verpleging, kaderopleiding nursing voor gegradueerde ziekenhuisverpleging, kaderopleiding nursing geriatrie en bejaardenzorg of orthoptie;
  - Een diploma van gegradueerde, behaald in het studiegebied sociaal agogisch werk van het hoger beroepsonderwijs (HBO5): agogische bijscholing orthopedagogie, assistent in de psychologie, maatschappelijk werk, orthopedagogie, personeelswerk, seniorenconsulentenvorming, sociaal-cultureel werk, sociale readaptatiewetenschappen of syndicaal werk;
  - Een buitenlands studiebewijs op voorwaarde dat het door NARIC-Vlaanderen gelijkwaardig wordt verklaard met een van de hoger vermelde graden of studiebewijzen

**én**

- relevante werkervaring;

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren moeten hieraan voldoen uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Kandidaten die een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, voldoen hieraan vóór de deelname aan de selectieprocedure.

### BIJLAGE III. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

| salaris-<br>schalen | Algemeen directeur | Financieel directeur |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| <b>minimum</b>      | 39.294,07          | 37.016,16            |
| <b>maximum</b>      | 58.036,33          | 54.671,90            |
| <b>verhoging</b>    | 1x1x               | 1x1x1.177,18         |
|                     | 7x2x               | 7x2x1.177,04         |
| <b>0</b>            | 39.294,07          | 37.016,16            |
| <b>1</b>            | 40.543,55          | 38.193,21            |
| <b>2</b>            | 41.793,03          | 39.370,26            |
| <b>3</b>            | 43.042,51          | 40.547,31            |
| <b>4</b>            | 44.291,99          | 41.724,36            |
| <b>5</b>            | 45.541,47          | 42.901,41            |
| <b>6</b>            | 46.790,95          | 44.078,46            |
| <b>7</b>            | 48.040,43          | 45.255,51            |
| <b>8</b>            | 49.289,91          | 46.432,56            |
| <b>9</b>            | 50.539,39          | 47.609,61            |
| <b>10</b>           | 51.788,87          | 48.786,66            |
| <b>11</b>           | 53.038,35          | 49.963,71            |
| <b>12</b>           | 54.287,83          | 51.140,76            |
| <b>13</b>           | 55.537,31          | 52.317,81            |
| <b>14</b>           | 56.786,79          | 53.494,86            |
| <b>15</b>           | 58.036,33          | 54.671,90            |

(GR/OR 29/10/2020)

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

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

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

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

| salaris-<br>schalen | BV1      | BV2     | BV3     | BV5     |
|---------------------|----------|---------|---------|---------|
| <b>Minimum</b>      | 17.450   | 18.950  | 19.650  | 22.050  |
| <b>Maximum</b>      | 23.450   | 26.550  | 29.250  | 33.350  |
| <b>Verhoging</b>    | 1x1x450  | 1x1x650 | 1x1x800 | 1x1x950 |
|                     | 10x2x500 | 2x2x600 | 3x2x800 | 1x2x900 |
|                     | 1x2x550  | 1x2x650 | 1x2x750 | 5x2x950 |
|                     |          | 1x2x600 | 6x2x800 | 1x2x900 |
|                     |          | 1x2x650 | 1x2x850 | 4x2x950 |
|                     |          | 2x2x600 |         |         |
|                     |          | 1x2x550 |         |         |
|                     |          | 1x2x700 |         |         |
|                     |          | 1x2x650 |         |         |
|                     |          | 1x2x750 |         |         |
| <b>0</b>            | 17.450   | 18.950  | 19.650  | 22.050  |
| <b>1</b>            | 17.900   | 19.600  | 20.450  | 23.000  |
| <b>2</b>            | 17.900   | 19.600  | 20.450  | 23.000  |
| <b>3</b>            | 18.400   | 20.200  | 21.250  | 23.900  |
| <b>4</b>            | 18.400   | 20.200  | 21.250  | 23.900  |
| <b>5</b>            | 18.900   | 20.800  | 22.050  | 24.850  |
| <b>6</b>            | 18.900   | 20.800  | 22.050  | 24.850  |
| <b>7</b>            | 19.400   | 21.450  | 22.850  | 25.800  |
| <b>8</b>            | 19.400   | 21.450  | 22.850  | 25.800  |
| <b>9</b>            | 19.900   | 22.050  | 23.600  | 26.750  |
| <b>10</b>           | 19.900   | 22.050  | 23.600  | 26.750  |
| <b>11</b>           | 20.400   | 22.700  | 24.400  | 27.700  |
| <b>12</b>           | 20.400   | 22.700  | 24.400  | 27.700  |
| <b>13</b>           | 20.900   | 23.300  | 25.200  | 28.650  |
| <b>14</b>           | 20.900   | 23.300  | 25.200  | 28.650  |
| <b>15</b>           | 21.400   | 23.900  | 26.000  | 29.550  |
| <b>16</b>           | 21.400   | 23.900  | 26.000  | 29.550  |
| <b>17</b>           | 21.900   | 24.450  | 26.800  | 30.500  |
| <b>18</b>           | 21.900   | 24.450  | 26.800  | 30.500  |
| <b>19</b>           | 22.400   | 25.150  | 27.600  | 31.450  |
| <b>20</b>           | 22.400   | 25.150  | 27.600  | 31.450  |
| <b>21</b>           | 22.900   | 25.800  | 28.400  | 32.400  |
| <b>22</b>           | 22.900   | 25.800  | 28.400  | 32.400  |
| <b>23</b>           | 23.450   | 26.550  | 29.250  | 33.350  |

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

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

## BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                              | Administratieve toestand | Recht op salaris                                                       | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging                   | Recht op schaal-anciënniteit                                | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen | Invloed op pensioen |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| <b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>                                                        | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja                                                          | Ja                | Ja                                        | Ja                                | zie<br>regelgeving  |
| <b>Feestdagen</b>                                                                      | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja                                                          | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Bevallingsverlof</b>                                                                | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja, voor statutairen                                        | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Vaderschapsverlof /<br/>geboorteverlof (overlijden<br/>/ hospitalisatie moeder)</b> | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja, voor statutairen                                        | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Langdurig<br/>pleegouderverlof<br/>(statutairen)</b>                                | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja                                                          | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Adoptieverlof<br/>(contractanten)</b>                                               | -                        | Ja, eerste 3 kalenderdagen<br>Nee, vanaf dag 4, wel recht op uitkering | Ja                                                          | Nee                                                         | Ja                | -                                         | Ja                                |                     |
| <b>Pleegzorgverlof<br/>(contractanten)</b>                                             | -                        | Nee, wel recht op uitkering                                            | Ja                                                          | Nee                                                         | Ja                | -                                         | Ja                                |                     |
| <b>Ziekteverlof bij<br/>statutairen</b>                                                | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                                          | Ja                                                          | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Ziekteverlof bij<br/>contractanten</b>                                              | -                        | Gewaarborgd loon nadien recht op uitkering.                            | Ja, tijdens het gewaarborgd loon, nee tijdens de uitkering. | Ja, tijdens het gewaarborgd loon, nee tijdens de uitkering. | Ja                | Ja (max. 12 maanden)                      | -                                 |                     |
| <b>Disponibiliteit wegens<br/>arbeidsongeschiktheid</b>                                | Disponibiliteit          | Nee, wachtgeld                                                         | Ja                                                          | Ja, max. 12 mnd                                             | Ja                | Nee                                       | Ja                                |                     |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                                                                                 | Administratieve toestand                                                                                       | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen | Invloed op pensioen |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| <b>Omstandigheidsverlof</b>                                                                                                                               | Dienstactiviteit                                                                                               | Ja               | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Onbezoldigd verlof, zoals voorzien in artikel 258 §1, 1° en 2°</b>                                                                                     | Non-activiteit tenzij minder dan één maand, of deeltijds verlof<br><br>Dienstactiviteit in de overige gevallen | Nee              | Ja, tenzij non-activiteit                 | Nee                          | Ja                | Ja, tenzij non-activiteit                 | Nee, tenzij dienstactiviteit      |                     |
| <b>Onbezoldigd verlof, zoals voorzien in artikel 258 §1, 3° en 4°</b>                                                                                     | Dienstactiviteit                                                                                               | Nee              | Ja                                        | Nee                          | Ja                | Ja                                        | Nee                               |                     |
| <b>Onbezoldigd verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling binnen de diensten van het bestuur (art. 258 §4)</b> | Dienstactiviteit                                                                                               | Nee              | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |
| <b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>                                                                                              | Non-activiteit                                                                                                 | Nee              | Nee                                       | Nee                          | Ja                | Nee                                       | Nee                               |                     |
| <b>Idem als supra met overmacht</b>                                                                                                                       | Dienstactiviteit                                                                                               | Ja               | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                |                     |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                                                                     | Administratieve toestand | Recht op salaris                                                       | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         | Invloed op pensioen |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Georganiseerde werkonderbreking</b>                                                                                                        | Dienstactiviteit         | Niet voor de duur van de werkonderbreking                              | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                        | zie<br>regelgeving  |
| <b>Voltijds zorgkrediet</b>                                                                                                                   | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering                                            | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                        | Nee                                       |                     |
| <b>Deeltijds zorgkrediet</b>                                                                                                                  | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering<br>2)Ja voor geleverde prestaties     | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |                     |
| <b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>                                                                                                           | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                        | Nee                                       |                     |
| <b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>                                                                                                         | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |                     |
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b> | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja                                        | Nee                                       |                     |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                                     | Administratieve toestand | Recht op salaris                                                       | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit                                                                                          | Recht op loopbaan | Recht op ziektediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         | Invloed op pensioen |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b> | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties | zie<br>regelgeving  |
| <b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>                                                                      | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                                        | Ja                                        | Max. 1 jaar                                                                                                           | Ja                | Ja                                     | Nee                                       |                     |
| <b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>                                                                    | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                     | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |                     |
| <b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>                                                                 | Dienstactiviteit         | Ja                                                                     | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                     | Ja                                        |                     |
| <b>Facultatief politiek verlof</b>                                                                            | Dienstactiviteit         | Nee                                                                    | Ja                                        | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Nee                                    | Ja                                        |                     |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid       | Administratieve toestand                                                                         | Recht op salaris            | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit                                                                                          | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen                      | Invloed op pensioen |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Politiek verlof van ambtswege</b>            | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | Nee                         | Ja                                        | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Nee                                       | Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit | zie regelgeving     |
| <b>Dienstvrijstellingen</b>                     | Dienstactiviteit                                                                                 | Ja                          | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                        | Ja                                                     |                     |
| <b>Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht</b> | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                        | Ja                                                                                                                    | Ja                | Ja                                        | Ja                                                     |                     |

(GR/OR 29/10/2020 // GR/OR 23/06/2022 // GR/OR 25/01/2024)